



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

П Р И К А З
21.06.2022 № *435*
г. Оренбург

О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 24.04.2018
№ 252

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 24 апреля 2018 года № 252 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание единовременной материальной помощи семьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы и уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, погибших (умерших) при исполнении служебных обязанностей» следующие изменения:

в наименовании приказа и пункте 1 приказа слова «Оказание единовременной материальной помощи семьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы и уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, погибших (умерших) при исполнении служебных обязанностей» заменить словами «Оказание единовременной материальной помощи семьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при исполнении служебных обязанностей, а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы»;

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

в пункте 2 приказа слова «Теплякова И.В.» заменить словами «Гриценко В.А.»;

в пункте 5 слова «Г.Ф. Пикалову» заменить словами «И.В.Теплякову»;
приложение к приказу изложить в новой редакции согласно
приложению к настоящему приказу.

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

Министр



Е.А. Сладкова

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 21.06.2018 № 435

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 24.04.2018 № 252

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Оказание единовременной материальной помощи семьям военнослужащих,
сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности,
Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной
системы Российской Федерации и военнослужащих войск национальной
гвардии Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках
национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное
звание полиции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы,
контузии), полученного при исполнении служебных обязанностей, а также
заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней
службы»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Оказание единовременной материальной помощи семьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при исполнении служебных обязанностей, а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы» (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки

населения», 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются семьи (вдова (вдовец) либо один из детей, либо один из родителей) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при исполнении служебных обязанностей, а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы не ранее 1 января 2004 года, за исключением лиц, указанных в пункте 94 постановления Правительства Оренбургской области от 02.07.2012 № 555-п «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Оренбургской области, порядке их предоставления», обратившиеся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – филиал учреждения), 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.

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

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

Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков

заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Оказание единовременной материальной помощи семьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при исполнении служебных обязанностей, а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – учреждение).

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

Основаниями МФЦ для отказа в приеме заявления, документов и (или) информации необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) представление неполного пакета документов;
- 2) представление документов, оформленных ненадлежащим образом.

Решение об отказе в приеме документов запроса, 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:

а) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – выплата единовременной материальной помощи и уведомление о предоставлении государственной услуги;

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

8. Информационной системой, в которой фиксируется факт отправки

заявителю результата предоставления государственной услуги, является государственная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН).

9. 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 (далее - ЭП), с использованием ЕПГУ;

б) документа на бумажном носителе, направленного учреждением почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

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

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале учреждения, составляет 30 календарных дней.

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ составляет 30 календарных дней.

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ составляет 30 календарных дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. 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 социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru>, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, и документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в филиал учреждения по месту жительства (по месту пребывания), в МФЦ;

2) в электронном виде посредством ЕПГУ (в случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме).

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

1) копии документов, удостоверяющих личность (требования к документу: при подаче в филиал учреждения – копия должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке; в МФЦ – оригинал; при обращении через ЕПГУ не представляются, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

2) справки военных комиссариатов либо органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, о том, что военнослужащий (сотрудник) погиб при исполнении служебных обязанностей (требования к документу: при подаче в филиал учреждения, МФЦ – оригинал; в случае обращения через ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме);

3) в случае смерти военнослужащего (сотрудника) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы, представляется копия заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, приведшего к смерти военнослужащего (сотрудника), с военной травмой или с заболеванием, полученным в период военной или приравненной к ней службы (требования к документу: при подаче в филиал учреждения, МФЦ – копия должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке; в случае обращения через ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме);

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем) (требования к документу: при подаче в филиал учреждения, МФЦ – оригинал, при обращении через ЕПГУ не представляется, сведения из документа, удостоверяющего личность представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой

системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

5) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя, в случае подачи заявления представителем (доверенность) (требования к документу: при подаче в филиал учреждения, МФЦ – оригинал, в случае обращения через ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме).

16. 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 Единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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 электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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

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.	Свидетельство о смерти военнослужащего (сотрудника)	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (ФНС России) / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
	2.	Документы, подтверждающие родственные отношения с погибшим (умершим): - свидетельство о рождении (для детей, родителей); - свидетельство о заключении брака, о расторжении брака (для вдовца, вдовы)	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (ФНС России) / посредством системы межведомственного электронного взаимодействия
	3.	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки	Социальный фонд России/ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; органы опеки и попечительства

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 года № 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

- 1) представление неполного пакета документов;
- 2) представление документов, оформленных ненадлежащим образом.

Решение об отказе в приеме документов 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.

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации отсутствуют.

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
- 1) отсутствует право на получение государственной услуги;
 - 2) представление недостоверных сведений.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом учреждения 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.

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

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 о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в филиале учреждения или многофункциональном центре не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

23. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в филиале учреждения, МФЦ, на ЕПГУ в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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.

25. 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.

26. 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.

27. Центральный вход в здание филиала ГКУ ЦСПН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

29. 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.

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

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

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

33. 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.

34. 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.

35. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. 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 государственной 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.

37. 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) Учреждения, 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 МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

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

40. 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 социального развития Оренбургской области Соглашения о взаимодействии.

41. 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.

42. 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

43. Варианты предоставления государственной услуги.

Вариант 1. Заявитель обратился лично за назначением единовременной материальной помощи в связи с гибелью военнослужащего (сотрудника) при исполнении служебных обязанностей.

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя за назначением единовременной материальной помощи в связи с гибелью военнослужащего (сотрудника) при исполнении служебных обязанностей.

Вариант 3. Заявитель обратился лично за назначением единовременной материальной помощи в связи со смертью военнослужащего (сотрудника) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы.

Вариант 4. Заявитель обратился через представителя за назначением единовременной материальной помощи в связи со смертью военнослужащего (сотрудника) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы.

Вариант 5. Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

44. При предоставлении государственной услуги в электронной форме 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) филиала учреждения, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

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

Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

47. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Вариант 1.

49. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

4) предоставление результата государственной услуги.

51. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту филиала учреждения заявления по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

1) копии документов, удостоверяющих личность (при обращении через ЕПГУ не представляются);

2) справки военных комиссариатов либо органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации о том, что военнослужащий (сотрудник) погиб при исполнении служебных обязанностей.

53. Заявитель по собственной инициативе вправе представить свидетельство о смерти военнослужащего (сотрудника), документы, подтверждающие родственные отношения с погибшим (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака).

54. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя. Способами установления личности заявителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в филиал учреждения, МФЦ; простая электронная подпись – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

Специалист проверяет полноту оформления заявления, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим 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 филиале учреждения обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал учреждения.

В случае предоставления неполного комплекта документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, филиал учреждения отказывает в их приеме.

55. Филиал учреждения и МФЦ не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации,

необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

56. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 53 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала учреждения в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Оренбургской области	МВД России (ведомственная информационная система)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.	сведения об отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (в случае обращения заявителя по месту фактического проживания)	электронного взаимодействия
3.	сведения о государственной регистрации рождения, смерти, о заключении, расторжении брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	ФНС России/ 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.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

57. Оснований для приостановления предоставления государственной

услуги не предусмотрено.

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

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев:

1) справка военного комиссариата либо органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации содержит сведения о гибели военнослужащего (сотрудника) при исполнении служебных обязанностей;

2) заявителем представлены достоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) справка военного комиссариата либо органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации не содержит сведения о гибели военнослужащего (сотрудника) при исполнении служебных обязанностей;

2) заявителем представлены недостоверные сведения.

59. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается учреждением в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение.

Предоставление результата государственной услуги

60. Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору следующими способами:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), с использованием ЕПГУ;

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

в) документа на бумажном носителе направленного филиалом учреждения почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

г) документа на бумажном носителе в филиале учреждения.

61. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление о предоставлении государственной услуги направляется

заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

62. Возможность предоставления учреждением или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Выдача дубликата уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не предусмотрена.

Вариант 2.

63. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

4) предоставление результата государственной услуги.

65. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту филиала учреждения заявления по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность представителя;

2) справки военных комиссариатов либо органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации о том, что военнослужащий (сотрудник) погиб при исполнении служебных обязанностей;

3) документа, удостоверяющего полномочия представителя (доверенности).

67. Заявитель по собственной инициативе вправе представить свидетельство о смерти военнослужащего (сотрудника), документы, подтверждающие родственные отношения с погибшим (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги законным представителем).

68. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает

личность представителя. Способами установления личности представителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в филиал учреждения, МФЦ; простая электронная подпись – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

Специалист проверяет полноту оформления заявления, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим 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 филиале учреждения обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал учреждения.

В случае предоставления неполного комплекта документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, филиал учреждения отказывает в их приеме.

69. Филиал учреждения и МФЦ не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

70. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала учреждения в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Оренбургской области	МВД России (ведомственная информационная система)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.	сведения об отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (в случае	

	обращения заявителя по месту фактического проживания)	
3.	сведения о государственной регистрации рождения, смерти, о заключении, расторжении брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	ФНС России/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4.	сведения об установлении опеки, попечительства	Социальный фонд России/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; органы опеки и попечительства

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.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

71. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

73. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев:

1) справка военного комиссариата либо органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации содержит сведения о гибели военнослужащего (сотрудника) при исполнении служебных обязанностей;

2) заявителем представлены достоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) справка военного комиссариата либо органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации не содержит сведения о гибели военнослужащего (сотрудника) при исполнении служебных обязанностей;

2) заявителем представлены недостоверные сведения.

74. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается учреждением в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение.

Предоставление результата государственной услуги

75. Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору следующими способами:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), с использованием ЕПГУ;

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

в) документа на бумажном носителе направленного филиалом учреждения почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

г) документа на бумажном носителе в филиале учреждения.

76. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

77. Возможность предоставления учреждением или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Выдача дубликата уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не предусмотрена.

Вариант 3.

78. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

79. 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) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

80. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней.

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

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту филиала учреждения заявления по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

1) копии документов, удостоверяющих личность (при обращении через ЕПГУ не представляются);

2) копия заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, приведшего к смерти военнослужащего (сотрудника), с военной травмой или заболеванием, полученным в период военной или приравненной к ней службы.

82. Заявитель по собственной инициативе вправе представить свидетельство о смерти военнослужащего (сотрудника), документы, подтверждающие родственные отношения с умершим (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака).

83. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя. Способами установления личности заявителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в филиал учреждения, МФЦ; простая электронная подпись – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

Специалист проверяет полноту оформления заявления, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим 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 филиале учреждения обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал учреждения.

В случае предоставления неполного комплекта документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, филиал учреждения отказывает в их приеме.

84. Филиал учреждения и МФЦ не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору

заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

85. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 82 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала учреждения в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Оренбургской области	МВД России (ведомственная информационная система)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.	сведения об отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (в случае обращения заявителя по месту фактического проживания)	МВД России (ведомственная информационная система)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.	сведения о государственной регистрации рождения, смерти, о заключении, расторжении брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	ФНС России/ 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.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

83. Оснований для приостановления предоставления государственной

услуги не предусмотрено.

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

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

85. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев:

1) в заключении военно-врачебной комиссии имеются сведения о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, приведшего к смерти военнослужащего (сотрудника), с военной травмой или с заболеванием, полученным в период военной или приравненной к ней службы;

2) заявителем представлены достоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в заключении военно-врачебной комиссии отсутствуют сведения о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, приведшего к смерти военнослужащего (сотрудника), с военной травмой или с заболеванием, полученным в период военной или приравненной к ней службы;

2) заявителем представлены недостоверные сведения.

86. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается учреждением в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение.

Предоставление результата государственной услуги

87. Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору следующими способами:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), с использованием ЕПГУ;

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

в) документа на бумажном носителе направленного филиалом учреждения почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

г) документа на бумажном носителе в филиале учреждения.

88. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление о предоставлении государственной услуги направляется

заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

89. Возможность предоставления учреждением или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Выдача дубликата уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не предусмотрена.

Вариант 4.

90. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

4) предоставление результата государственной услуги.

92. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней.

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

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту филиала учреждения заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность представителя;

2) копии заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, приведшего к смерти военнослужащего (сотрудника), с военной травмой или заболеванием, полученным в период военной или приравненной к ней службы;

3) документа, подтверждающего полномочия представителя (доверенность).

94. Заявитель по собственной инициативе вправе представить свидетельство о смерти военнослужащего (сотрудника), документы, подтверждающие родственные отношения с умершим (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (для законного представителя заявителя).

95. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность представителя. Способами установления личности представителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации – при подаче заявления о предоставлении

государственной услуги в филиал учреждения, МФЦ; простая электронная подпись – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

Специалист проверяет полноту оформления заявления, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим 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 филиале учреждения обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал учреждения.

В случае предоставления неполного комплекта документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, филиал учреждения отказывает в их приеме.

96. Филиал учреждения и МФЦ не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

97. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 94 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала учреждения в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Оренбургской области	МВД России (ведомственная информационная система)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.	сведения об отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (в случае обращения заявителя по месту фактического проживания)	

3.	сведения о государственной регистрации рождения, смерти, о заключении, расторжении брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	ФНС России/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4.	сведения об установлении опеки, попечительства	Социальный фонд России/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; органы опеки и попечительства

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.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

98. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

99. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, запрошенных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

100. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев:

1) в заключении военно-врачебной комиссии имеются сведения о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, приведшего к смерти военнослужащего (сотрудника), с военной травмой или с заболеванием, полученным в период военной или приравненной к ней службы;

2) заявителем представлены достоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в заключении военно-врачебной комиссии отсутствуют сведения о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, приведшего к смерти военнослужащего (сотрудника), с военной травмой или

с заболеванием, полученным в период военной или приравненной к ней службы;

2) заявителем представлены недостоверные сведения.

101. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается учреждением в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение.

Предоставление результата государственной услуги

102. Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору следующими способами:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), с использованием ЕПГУ;

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

в) документа на бумажном носителе направленного филиалом учреждения почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

г) документа на бумажном носителе в филиале учреждения.

103. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

104. Возможность предоставления учреждением или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Выдача дубликата уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не предусмотрена.

Вариант 5.

105. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных учреждением 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.

Учреждение 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 учреждения, 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 учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

106. Возможность предоставления учреждением или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами учреждения.

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

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

108. Руководитель министерства социального развития Оренбургской области (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

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

109. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются министерством социального развития Оренбургской области. 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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

112. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства социального развития Оренбургской области и на ЕПГУ.

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

113. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в учреждение либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в учреждение либо МФЦ.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

В государственное казенное учреждение
Оренбургской области «Центр социальной
поддержки населения»

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(сведения о месте проживания)

(контактный телефон, e-mail (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать единовременную материальную помощь в размере 30 000 рублей. Являюсь вдовой (матерью, отцом, дочерью, сыном) военнослужащего (сотрудника органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и военнослужащего войск национальной гвардии Российской Федерации, сотрудника войск национальной гвардии Российской Федерации) _____, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при исполнении служебных обязанностей, а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы не ранее 1 января 2004 года

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

/п	Наименование документов	Количество экземпляров
.		
.		
.		

Прошу производить выплату через кредитное учреждение _____ лицевой счет _____

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

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

(отметьте только один вариант)

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

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в Филиале Учреждения;

по телефону;

почтовым отправлением.

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

произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

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

СНИЛС - - - ;

номер мобильного телефона в федеральном формате

;

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

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

серия, номер - _____

кем выдан - _____

дата выдачи - ____ . ____ . ____

код подразделения - _____

дата рождения - ____ . ____ . ____

место рождения - _____

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

дата выдачи - ____ . ____ . ____

дата окончания срока действия - ____ . ____ . ____

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

СНИЛС - - -

(отметьте только один вариант)

____ ДА
" ____ " _____ 20__ год

____ НЕТ
Заявитель: _____
(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

Документы принял:

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(фамилия специалиста)

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

Проживающий по адресу _____
настоящим даю свое согласие на обработку в _____

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

Согласие дается мною с целью получения меры социальной поддержки _____

и распространяется на следующую информацию: _____

_____ (перечень персональных данных)
а также даю свою 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 _____

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

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

Таблица 1. Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	Заявитель обратился лично за назначением единовременной материальной помощи в связи с гибелью военнослужащего (сотрудника) при исполнении служебных обязанностей
2.	Заявитель обратился через представителя за назначением единовременной материальной помощи в связи с гибелью военнослужащего (сотрудника) при исполнении служебных обязанностей
3.	Заявитель обратился лично за назначением единовременной материальной помощи в связи со смертью военнослужащего (сотрудника) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы
4.	Заявитель обратился через представителя за назначением единовременной материальной помощи в связи со смертью военнослужащего (сотрудника) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы
5.	Заявитель обращается с целью исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Таблица 2. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
	Результат государственной услуги - «Оказание единовременной материальной помощи семьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и военнослужащих войск национальной гвардии	

Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при исполнении служебных обязанностей, а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы»

1.	Категория заявителя?	Семьи (вдова (вдовец) либо один из детей, либо один из родителей) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при исполнении служебных обязанностей, а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы, проживающие на территории Оренбургской области
2.	Укажите цель обращения?	1) получение единовременной материальной помощи; 2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
3.	Кто обращается за услугой?	1) заявитель лично; 2) представитель заявителя
4.	Укажите основание для оказания материальной помощи?	1) гибель военнослужащего (сотрудника) при исполнении служебных обязанностей; 2) смерть военнослужащего (сотрудника) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы