



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

П Р И К А З
19.07.2023 № 497
г. Оренбург

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Оренбургской области 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений» согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

2.2. Определить специалиста, ответственного за сопровождение государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС ФРГУ);

2.2. Определить специалиста, ответственного за сопровождение государственной услуги в подсистеме разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг ФГИС ФРГУ (Конструктор цифровых регламентов ФГИС ФРГУ);

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

предоставление государственной услуги.

3. Признать утратившими силу:

а) приказ министерства социального развития Оренбургской области от 27.02.2018 № 126 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов по оплате услуг связи ветеранам труда и гражданам, приравненным к ветеранам труда»;

б) п.п. «х» пункта 1 приказа министерства социального развития Оренбургской области от 15.05.2018 № 277 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Оренбургской области»;

в) приказ министерства социального развития Оренбургской области от 12.04.2019 № 269 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 27.02.2018 №126»;

г) приказ министерства социального развития Оренбургской области от 16.12.2019 № 772 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 27.02.2018 № 126»;

д) пп. «л» пункта 1 приказа министерства социального развития Оренбургской области от 11.03.2020 № 127 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Оренбургской области»;

е) пп. «р» пункта 1 приказа Министерства социального развития Оренбургской области от 25.12.2020 № 663 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития Оренбургской области»;

ж) приказ министерства социального развития Оренбургской области от 23.12.2021 № 776 «О внесении изменения в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 27.02.2018 № 126»;

з) приказ министерства социального развития Оренбургской области от 13.05.2022 № 264 «О внесении изменения в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 27.02.2018 № 126».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Ризик В.Р.

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

Первый заместитель министра



Е.В. Храмова

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 19.07.2023 № 492

**Административный регламент предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации
расходов по оплате услуг местных телефонных соединений»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» и филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», осуществляемых по заявлению физического лица либо его 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 физические лица - ветераны труда, граждане, приравненные к ветеранам труда, проживающие на территории Оренбургской области, достигшие возраста 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины), или ранее этого возраста при установлении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

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

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

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга: «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений» предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства (месту проживания получателя услуги (далее – филиал ГКУ «ЦСПН»), в части принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений;

2) государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», в части выплаты ежемесячной

денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений и контроля за предоставлением государственной услуги.

9. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Сотрудником МФЦ может быть отказано в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

- 1) представление неполного перечня документов;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

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

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

10.1. Решение филиала ГКУ «ЦСПН» о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение филиала ГКУ «ЦСПН» о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

10.1.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

10.1.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ГИС «ЭСРН»).

10.1.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в филиале ГКУ «ЦСПН», посредством ЕПГУ, в МФЦ.

10.2. Отказ в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

10.2.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение филиала ГКУ «ЦСПН» об отказе предоставлении государственной услуги, содержащее следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

10.2.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

10.2.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ГИС «ЭСРН».

10.2.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в филиале ГКУ «ЦСПН», посредством ЕПГУ, в МФЦ.

10.3. Решение филиала ГКУ «ЦСПН» об изменении способа получения государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

10.3.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

10.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

10.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ГИС «ЭСРН».

10.3.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в филиале ГКУ «ЦСПН», посредством ЕПГУ, в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале ГКУ «ЦСПН», составляет 10 рабочих дней.

11.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ составляет 10 рабочих дней.

11.2. 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 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. 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

13. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в филиал ГКУ «ЦСПН», посредством ЕПГУ, в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги (в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
на бумажном носителе в филиале ГКУ «ЦСПН», МФЦ.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в филиале ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, 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.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае если заявление подается представителем заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – необходимо загрузить на интерактивной портальной форме:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса/посредством представления подтверждающего документа в филиал ГКУ «ЦСПН» в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

2. Файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

г) удостоверение ветерана труда Российской Федерации, либо ветерана труда Оренбургской области, либо ветерана военной службы.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – необходимо загрузить на интерактивной портальной форме скан-образ с оригинала документа.

д) договор об оказании услуг местной телефонной связи.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – необходимо загрузить на интерактивной портальной форме скан-образ с оригинала документа.

13.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал;

б) сведения об отсутствии факта получения компенсации в другом субъекте РФ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал;

в) сведения об установлении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» ранее возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал;

г) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал.

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

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

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
отсутствие у заявителя права на получение компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений в соответствии с Законом Оренбургской области от 2 ноября 2004 года № 1523/254-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда и лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»;

наличие в представленных заявлении и (или) документах неполной, недостоверной информации.

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

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- в МФЦ – 1 рабочий день,
- в филиале ГКУ «ЦСПН» – 1 рабочий день;
- посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

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

Центральный вход в здание филиала ГКУ «ЦСПН» 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:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) 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:

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

б) 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;

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

г) 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;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

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 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.

24. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

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) филиала ГКУ «ЦСПН», его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

25. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – ГИС «ЭСРН», информационная система МФЦ, ЕПГУ.

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

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

К электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ, предъявляются следующие требования:

документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации

оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

При формировании заявления заявителя 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 Единой

системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

28. Варианты предоставления государственной услуги:

Результат государственных услуг «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений», «Изменение способа получения ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений»:

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно.

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя (представителя по доверенности, опекуна, попечителя).

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

Профилирование заявителя

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

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

30. 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

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

32. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

33. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Возможность оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

34. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

1) прием запроса (заявления) и документов, 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.

36. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

37. Заявителю для получения государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений» необходимо представить лично в филиал ГКУ «ЦСПН», посредством ЕПГУ или в МФЦ следующие документы.

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственных услуг:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
на бумажном носителе в филиале ГКУ «ЦСПН», МФЦ.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ 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.

в) удостоверение ветерана труда Российской Федерации, либо ветерана труда Оренбургской области, либо ветерана военной службы.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – необходимо загрузить на интерактивной portalной форме скан-образ с оригинала документа.

д) договор об оказании услуг местной телефонной связи.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – необходимо загрузить на интерактивной portalной форме скан-образ с оригинала документа.

37.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал.

б) сведения об отсутствии факта получения компенсации в другом субъекте РФ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал.

в) сведения об установлении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» ранее возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал.

г) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал.

38. Заявителю для получения государственной услуги «Изменение способа получения ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате

услуг местных телефонных соединений» необходимо представить лично в филиал ГКУ «ЦСПН», посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

39. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ не осуществляют прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

40. Для получения государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений» необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемые в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

б) Межведомственный запрос «Сведения об отсутствии факта получения компенсации в другом субъекте РФ», направляемый в Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

в) Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

г) Межведомственный запрос «Сведения об установлении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» ранее возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин)». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

д) Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

е) Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

ж) Межведомственный запрос «Сведения о паспортном досье по СНИЛС», направляемые в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

Для получения государственной услуги «Изменение способа получения ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений» необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) Межведомственный запрос «Сведения о паспортном досье по СНИЛС», направляемые в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

б) Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

в) Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

41. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

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

42. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в филиал ГКУ «ЦСПН» заявления и приложенных к нему документов.

43. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом филиала ГКУ «ЦСПН», в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

44. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) Решение о назначении и выплате денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений;

2) Решение об изменении способа получения денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений;

3) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

45. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения филиалом ГКУ «ЦСПН» всех сведений, необходимых для принятия решения – 5 рабочих дней.

Предоставление результата государственных услуг

46. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала ГКУ «ЦСПН», направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в филиал ГКУ «ЦСПН», в МФЦ.

47. Предоставление результатов государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

48. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги филиал ГКУ «ЦСПН» в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляет заявителю уведомление с указанием аргументированного обоснования.

49. Филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ не осуществляют предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от заявителя

50. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Вариант 2

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

52. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

53. Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Возможность оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

54. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

- 1) прием запроса (заявления) и документов, 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;

56. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

57. Представителю Заявителя для получения государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений» необходимо представить лично в филиал ГКУ «ЦСПН», посредством ЕПГУ или в МФЦ следующие документы.

57.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственных услуг:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
на бумажном носителе в филиале «ЦСПН», МФЦ.

а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя 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.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – необходимо загрузить на интерактивной портальной форме:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса/посредством представления

подтверждающего документа в филиал ГКУ «ЦСПН» в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

2. Файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

г) удостоверение ветерана труда Российской Федерации, либо ветерана труда Оренбургской области, либо ветерана военной службы.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – необходимо загрузить на интерактивной портальной форме скан-образ с оригинала документа.

д) договор об оказании услуг местной телефонной связи.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – необходимо загрузить на интерактивной портальной форме скан-образ с оригинала документа.

Представителю Заявителя для получения государственной услуги «Изменение способа получения ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений» необходимо представить лично в филиал ГКУ «ЦСПН», посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

57.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал.

б) сведения об отсутствии факта получения компенсации в другом субъекте РФ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал.

в) сведения об установлении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» ранее возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал.

г) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал.

д) акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя заявителя).

58. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ не осуществляют прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

59. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемые в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

б) Межведомственный запрос «Сведения об отсутствии факта получения компенсации в другом субъекте РФ», направляемый в Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

в) Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

г) Межведомственный запрос «Сведения об установлении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» ранее возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин)». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

д) Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

е) Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

ж) Межведомственный запрос «Сведения о паспортном досье по СНИЛС», направляемые в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

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

з) Межведомственный запрос «Сведения из ЕГИССО о лицах, содержащихся в реестре, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента регистрации заявления.

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

Приостановление предоставления государственных услуг

60. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

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

61. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в филиал ГКУ «ЦСПН» заявления и приложенных к нему документов.

62. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом филиала ГКУ «ЦСПН», в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

63. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) Решение о назначении и выплате денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений;

2) Решение об изменении способа получения денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений;

3) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

64. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения филиалом ГКУ «ЦСПН» всех сведений, необходимых для принятия решения – 5 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

65. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала ГКУ «ЦСПН», направленного в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, в филиале ГКУ «ЦСПН», в МФЦ.

66. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

67. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги филиал ГКУ «ЦСПН» в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, направляет заявителю уведомление с указанием аргументированного обоснования.

68. Филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ не осуществляют предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от заявителя

69. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Вариант 3

70. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в филиал ГКУ «ЦСПН» с заявлением об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

71. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок указаны в пункте 14 настоящего Административного регламента.

72. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

72.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в филиал ГКУ «ЦСПН» с заявлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, в котором содержится указание на их описание;

72.2. Филиал ГКУ «ЦСПН» при получении заявления, указанного в пункте 70 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

72.3. Филиал ГКУ «ЦСПН» обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

73. Срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 70 настоящего Административного регламента.

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

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами филиала ГКУ «ЦСПН», уполномоченными на осуществление контроля за ответственными за предоставление государственной услуги.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем филиала ГКУ «ЦСПН» проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

76. Государственное казенное учреждение Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» 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 филиалов ГКУ «ЦСПН».

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения». 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

77. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиалов ГКУ «ЦСПН» 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

78. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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 или муниципальных служащих, работников

79. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах филиалов ГКУ «ЦСПН», а также на ЕПГУ.

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала ГКУ «ЦСПН», 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.

Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в филиал ГКУ «ЦСПН» либо МФЦ;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в филиал ГКУ «ЦСПН» либо МФЦ.

Жалоба подается в филиал ГКУ «ЦСПН», предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя филиала ГКУ «ЦСПН» подаются в ГКУ «ЦСПН».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ГКУ «ЦСПН» 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат государственной услуги: «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений», «Изменение способа получения ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений»</i>		
1.	Цель обращения?	1. Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений 2. Изменение способа получения ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель заявителя

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат предоставления государственных услуг, за которой обращается заявитель: «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений», «Изменение способа получения ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений»</i>	
1.	1. Заявитель.
2.	2. Заявитель обратился через представителя

Приложение № 2
к Административному
регламенту

В _____

(наименование органа,
предоставляющего государственную
услугу)
ОТ _____

**Заявление о назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации
расходов по оплате услуг местных телефонных соединений (изменение способа
получения ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных
телефонных соединений)**

№ _____ от _____

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа			
Кем выдан			

Адрес регистрации: _____

Представитель заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа			
Кем выдан			

Ежемесячную компенсацию прошу направить через банк/почтовое отделение:

Реквизиты
БИК или наименование банка:
Корреспондентский счет:

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)

"__" ____ 20__ год ДА НЕТ Заявитель: _____
 (личная подпись)

 (фамилия и инициалы)

Документы принял:
 " __ " ____ 20__ г.

 (подпись специалиста)

 (фамилия специалиста)

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр.

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

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____
(когда и кем)

Проживающий по адресу _____
настающим 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 свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, состояния здоровья и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

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

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в _____

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных _____ обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Контактный(ые) телефон(ы) _____ и почтовый адрес

Подпись субъекта персональных данных _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному
регламенту

Форма решения об отказе в
предоставлении
государственной услуги

наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги:

«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате
услуг местных телефонных соединений»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии постановлением Правительства Оренбургской области от 26.03.2007 №117-п «Об утверждении положений о порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий», принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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 сотрудника органа,
предоставляющего государственную
услугу, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

М.П

Приложение № 4
к Административному
регламенту

Форма решения о
предоставлении
государственной услуги

наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ о предоставлении государственной услуги

«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате
услуг местных телефонных соединений»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии постановлением Правительства Оренбургской области от 26.03.2007 №117-п «Об утверждении положений о порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий», принято решение представить государственную услугу «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений»:

(Ф.И.О. дата рождения)

в размере _____ рублей с _____ по _____

Дополнительная информация _____

(должность сотрудника органа,
предоставляющего государственную
услугу, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному
регламенту

Форма решения о
предоставлении
государственной услуги

наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ о предоставлении государственной услуги

«Изменение способа получения ежемесячной денежной компенсации расходов по
оплате услуг местных телефонных соединений»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии постановлением Правительства Оренбургской области от 26.03.2007 №117-п «Об утверждении положений о порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий», принято решение представить государственную услугу «Изменение способа получения ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг местных телефонных соединений»:

(Ф.И.О. дата рождения)

Дата изменения способа получения ежемесячной денежной компенсации	_____
Способ получения денежной компенсации	Наименование банка _____ Счет получателя _____ /почтовое отделение _____

(должность сотрудника органа,
предоставляющего государственную
услугу, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 6
к Административному
регламенту

Форма решения об отказе в
приеме документов,
необходимых для
предоставления
государственной услуги

_____ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

Кому _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги**

«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг
местных телефонных соединений»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято
решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по
следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 14	заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 14	наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода,
подпункт 3 пункта 14	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

подпункт 4 пункта 14	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 14	представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 14	представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
подпункт 7 пункта 14	представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 14	представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 14	представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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 сотрудника органа,
предоставляющего государственную
услугу, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту

В филиал ГКУ «Центр
социальной поддержки
населения» в _____

от _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки и

(или) опечатки)

выданном _____
(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: _____

дата

подпись заявителя