



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

**П Р И К А З**  
19.02.2025 № 85  
г. Оренбург

О внесении изменения в приказ  
министерства социального развития  
Оренбургской области от 26.01.2018  
№ 55

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 26.01.2018 № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной материальной помощи родителям и вдовам (вдовцам) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы и уголовно-исполнительной системы 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 мирное время» следующее изменение:

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

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

Первый заместитель министра

Е.В.Храмова

Приложение  
к приказу министерства  
социального развития  
Оренбургской области  
от 19.02.2025 № 85

Приложение  
к приказу министерства  
социального развития  
Оренбургской области  
от 26.01.2018 № 55

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Назначение ежемесячной материальной помощи родителям и вдовам  
(вдовцам) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел,  
Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной  
службы и уголовно-исполнительной системы 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  
мирное время»**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Назначение ежемесячной материальной помощи родителям и вдовам (вдовцам) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы и уголовно-исполнительной системы 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 мирное время» 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 граждане Российской Федерации, проживающие в Оренбургской области и обратившиеся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», 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.

Право на получение ежемесячной материальной помощи имеют:

а) родители 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 (далее - сотрудники войск национальной гвардии Российской Федерации), лиц, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации с 24 февраля 2022 года (далее - лица, заключившие контракт о добровольном содействии), 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 мирное время;

б) вдовы (вдовцы) 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, лиц, заключивших контракт о добровольном содействии, 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 мирное время, не вступившие в повторный брак.

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 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.

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 5 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: «Назначение ежемесячной материальной помощи родителям и вдовам (вдовцам) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы и уголовно-исполнительной системы 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 мирное время».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства (месту пребывания) получателя услуги (далее – филиал учреждения) в части принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;



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

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

7. Сотрудником МФЦ может быть отказано в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при представлении неполного пакета документов или документов, оформленных ненадлежащим образом.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа.

### **Результат предоставления государственной услуги**

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту).

9. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение филиала учреждения о предоставлении государственной услуги.

10. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен:

а) в форме документа на бумажном носителе в МФЦ, в филиале учреждения при личном обращении;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи, или скан-копии документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, в личном кабинете на ЕПГУ.

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале учреждения, составляет 10 рабочих дней.

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, составляет 10 рабочих



дней.

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 10 рабочих дней.

#### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются на сайте Министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://msr.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства), а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной



услуги не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

19. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы 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 о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в филиале учреждения не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

21. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в филиале учреждения или в МФЦ 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**

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

23. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).



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

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

25. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области», ЕПГУ и информационная система МФЦ.

26. 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.

27. 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.

28. 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС 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.



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

30. 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.

31. 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.

32. 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.

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

34. 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.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной 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.

37. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о завершении действий по выполнению административных процедур направляется заявителю в срок, не



превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе вариант предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

38. Варианты предоставления государственной услуги:

1) назначение ежемесячной материальной помощи родителям и вдовам (вдовцам) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы и уголовно-исполнительной системы 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 мирное время;

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

### **Профилирование заявителя**

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

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

40. 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.

**Описание варианта предоставления государственной услуги  
«Назначение ежемесячной материальной помощи родителям и вдовам (вдовцам) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы и уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации»**



**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 мирное время»**

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

42. 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.

43. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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

44. Заявление о назначении государственной услуги и необходимые документы подаются заявителем следующими способами:

1) посредством личного обращения в филиал учреждения, в МФЦ;

2) в электронном виде через ЕПГУ.

45. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день.

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

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (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);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию в ФГИС ЕСИА);

3) документ, подтверждающий гибель (смерть) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) военнотружущаго,



сотрудника 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;

4) документ, подтверждающий заключение контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (для лиц, заключивших контракт о добровольном содействии);

5) документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции (для лиц, заключивших контракт о добровольном содействии);

6) 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 (в случае смерти военнослужащего (сотрудника), лица, заключившего контракт о добровольном содействии, вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы);

7) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем). Не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию в ФГИС ЕСИА;

8) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем).

47. 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:

копия документа о регистрации по месту жительства;

копия свидетельства о смерти погибшего (умершего);

копия свидетельства о рождении - для родителей;

копия свидетельства о заключении брака - для вдовы (вдовца);

копия свидетельства о расторжении брака - для вдовы (вдовца).

Копии документов представляются с предъявлением оригинала либо нотариально удостоверенные.

Копии документов, не удостоверенные нотариально, заверяются специалистом филиала учреждения или МФЦ, оригиналы документов возвращаются заявителю.

48. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:



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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме 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».

49. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя).

Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации – при подаче заявления непосредственно в филиал учреждения, МФЦ; при подаче заявления посредством ЕПГУ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается при его авторизации в ФГИС ЕСИА.

50. Уполномоченное должностное лицо филиала учреждения 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.

51. Филиал учреждения отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при представлении неполного пакета документов или документов, оформленных ненадлежащим образом.

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

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



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

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

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

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

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

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	ФНС России	сведения о государственной регистрации рождения, смерти, о заключении, расторжении брака содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния
2	МВД России	сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации

55. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

56. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дня со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

57. Основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной материальной помощи является отсутствие права на ее получение и (или) представление недостоверных сведений.



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

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала учреждения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

59. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя (представителя) на ЕПГУ;
- на бумажном носителе, посредством личного обращения в филиал учреждения или в МФЦ.

Срок предоставления результата государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения уполномоченным должностным лицом филиала учреждения.

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

61. Филиал учреждения и МФЦ предоставляют заявителю результат оказания государственной услуги по его выбору независимо от места жительства или места пребывания.

### **Описание варианта предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»**

62. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных филиалом учреждения 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 (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

63. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не предусмотрено.



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

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

66. 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.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем филиала учреждения 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**

69. Руководитель Учреждения (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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

70. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Учреждением. 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**

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

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

72. 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**

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

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



филиала 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.

74. Жалоба подается следующими способами:

в письменной форме на бумажном носителе в филиал учреждения, Учреждение либо МФЦ;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в филиал учреждения, Учреждение либо МФЦ.

Жалоба подается в филиал учреждения, Учреждение, предоставляющее государственную услугу, 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, 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

Филиал ГКУ «Центр социальной  
поддержки населения» в

Кому \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу:

**Решение о предоставлении государственной услуги**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь постановлением Правительства Оренбургской области от 02.07.2012 № 555-п «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Оренбургской области», филиалом ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в \_\_\_\_\_ принято решение о назначении государственной услуги: «Назначение ежемесячной материальной помощи родителям и вдовам (вдовцам) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы и уголовно-исполнительной системы 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 мирное время» в размере \_\_\_\_\_.

Выплаты будут производиться через \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение

Подпись



Приложение 2  
к Административному регламенту

Филиал ГКУ «Центр социальной  
поддержки населения» в \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в предоставлении государственной услуги**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь постановлением Правительства Оренбургской области от 02.07.2012 № 555-п «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Оренбургской области», филиалом ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги: «Назначение ежемесячной материальной помощи родителям и вдовам (вдовцам) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы и уголовно-исполнительной системы 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 мирное время» по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством	Указываются основания такого вывода
	Представление недостоверной и/или неполной информации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия

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

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

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение

Подпись



Приложение 3  
к Административному регламенту

В филиал ГКУ "Центр социальной поддержки населения"

в \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Код подразделения: \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
46 \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

«Назначение ежемесячной материальной помощи родителям и вдовам (вдовцам) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы и уголовно-исполнительной системы 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 мирное время»

Прошу назначить МСП «Ежемесячная материальная помощь родителям и вдовам (вдовцам) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы и уголовно-исполнительной системы 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 мирное время» в соответствии с НПА «Постановление Правительства Оренбургской области от 02.07.2012 № 555-п «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Оренбургской области».

К заявлению прилагаю следующие документы:

п/п	Наименование документов	Количество экземпляров



Прошу перечислять выплату:

- почтовое отделение \_\_\_\_\_

- кредитную организацию \_\_\_\_\_

(указывается наименование банка, реквизиты счета либо почтовое отделение)

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

Уведомлен (а), что излишне выплаченные по вине заявителя суммы выплаты (предоставление заведомо недостоверных сведений, сокрытие обстоятельств, влияющих на определение права и размер выплаты и т.д.) удерживаются в счет осуществления выплаты компенсации в следующих месяцах. В случае прекращения выплаты, оставшаяся задолженность взыскивается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя, расшифровка)

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](http://www.gosuslugi.ru));

☐

документа на бумажном носителе в МФЦ;

☐

документа на бумажном носителе в Филиале Учреждения.

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

СНИЛС    -    -    -

(отметьте только один вариант)

\_\_\_\_ ДА

\_\_\_\_ НЕТ

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ год

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(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
настоящим даю свое согласие на обработку филиалу ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных, персональных данных членов моей семьи (в случае если при предоставлении меры социальной поддержки используются персональные данные других членов семьи) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах и в интересах моих родственников.

Согласие дается мною с целью получения меры социальной поддержки и распространяется на следующую информацию:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)  
а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, состояния здоровья, и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

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

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в:

☐ кредитную организацию \_\_\_\_\_;

☐ почтовое отделение \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

Контактный(ые) телефон(ы) \_\_\_\_\_ и почтовый адрес \_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 4  
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

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

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами  
предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
	<p><i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Назначение ежемесячной материальной помощи родителям и вдовам (вдовцам) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы и уголовно-исполнительной системы 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 мирное время»</i></p>
1.	<p>родители военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации, сотрудники войск национальной гвардии Российской Федерации, лица, заключившие контракт о добровольном содействии, 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 мирное время;</p> <p>вдовы (вдовцы) 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, лиц, заключивших контракт о добровольном содействии, 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 мирное время, не вступившие в повторный брак.</p>
	<p><i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i></p>



2.	<p>родители военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации, сотрудники войск национальной гвардии Российской Федерации, лица, заключившие контракт о добровольном содействии, 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 мирное время;</p> <p>вдовы (вдовцы) 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, лиц, заключивших контракт о добровольном содействии, 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 мирное время, не вступившие в повторный брак.</p>
----	---

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат государственной услуги «Назначение ежемесячной материальной помощи родителям и вдовам (вдовцам) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы и уголовно-исполнительной системы 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 мирное время»</i>		
1.	Категория заявителя?	<p>родители военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации, сотрудники войск национальной гвардии Российской Федерации, лица, заключившие контракт о добровольном содействии, 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 мирное время;</p> <p>вдовы (вдовцы) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности,</p>



		Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, лиц, заключивших контракт о добровольном содействии, 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 мирное время, не вступившие в повторный брак.
2.	Укажите цель обращения?	назначение ежемесячной материальной помощи
<i>Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i>		
1.	Категория заявителя?	<p>родители военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации, сотрудники войск национальной гвардии Российской Федерации, лица, заключившие контракт о добровольном содействии, 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 мирное время;</p> <p>вдовы (вдовцы) 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, лиц, заключивших контракт о добровольном содействии, 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 мирное время, не вступившие в повторный брак.</p>



2.	Цель обращения?	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
----	-----------------	---