



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

П Р И К А З

15.01.2018 № 103

г. Оренбург

О внесении изменения в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 19.01.2018
№ 32

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 19.01.2018 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней» 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 25.01.2015 № 103

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 19 января 2018 г. № 32

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей
погибших (умерших) Героев Социалистического Труда
и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней» 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 представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются вдовы и родители погибших (умерших) Героев

Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней, проживающие на территории Оренбургской области.

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

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту исходя из общих 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), на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://msr.orb.ru> (далее – официальный сайт Министерства), а также на информационных стендах в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: «Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - филиал Уполномоченного органа) в части принятия решения о назначении областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней;

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

9. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

Сотрудник МФЦ вправе отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

1) представлен неполный перечень 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, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) уведомление о предоставлении государственной услуги;

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с изложением причин отказа.

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в МФЦ;

в) документа на бумажном носителе, направленного посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

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

13. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, составляет 5 рабочих дней.

15. 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 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. 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>, а также на ЕПГУ.

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

17. 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**

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, 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**

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. 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**

21. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

23. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 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

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»; а также на «ЕПГУ».

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на «ЕПГУ».

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

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

27. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН), информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

28. Особенности выполнения административных процедур, выполняемых

МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

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.

30. 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, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты (при наличии технической возможности) или с использованием ЕПГУ.

31. 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 заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на «ЕПГУ».

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления 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 сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;

2) 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.

32. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные электронные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

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**

33. Варианты предоставления государственной услуги:

1) назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней, за предоставлением услуги заявитель обращается самостоятельно;

2) назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней, за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

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

Описание административной процедуры профилирования заявителя

34. 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 1 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

35. 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 областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших
(умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена
Трудовой Славы 3-х степеней, за предоставлением услуги заявитель
обращается самостоятельно»**

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

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

38. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

39. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в филиал Уполномоченного органа через МФЦ или посредством ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и

отдельно заявителем не представляется), а также следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию в ФГИС ЕСИА;

2) наградные документы, документы о присвоении почетных званий;

3) копия документа об открытии счета в кредитной организации (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ необходимо указать данные для перечисления выплаты на интерактивной портальной форме);

4) свидетельство о смерти погибшего (умершего) Героя Социалистического Труда и кавалера ордена Трудовой Славы 3-х степеней, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства);

5) свидетельство о заключении брака с Героем Социалистического Труда и кавалера ордена Трудовой Славы 3-х степеней, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства).

40. По собственной инициативе заявитель вправе представить свидетельство о смерти Героя Социалистического Труда и кавалера ордена Трудовой Славы 3-х степеней (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), свидетельство о заключении брака с Героем Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), сведения о регистрации по месту жительства на территории Оренбургской области.

41. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ);

при подаче заявления посредством ЕПГУ личность заявителя устанавливается при его авторизации в ФГИС ЕСИА.

2) Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги.

3) В случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия специалист отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно.

4) Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5) Проверяет полноту оформления заявления.

6) Принимает заявление.

7) Принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

42. Основания для отказа в приеме заявления в МФЦ указаны в пункте 9 настоящего Административного регламента.

43. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных посредством ЕПГУ являются:

1) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента,

4) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента;

5) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные пунктом 32 настоящего Административного регламента;

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

44. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), 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 Уполномоченного органа с использованием

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

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

46. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, не могут быть представлены заявителем в филиал Уполномоченного органа или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

Межведомственное информационное взаимодействие

47. Для предоставления государственной услуги требуется направление следующих межведомственных запросов:

| № п/п | Органы, в которые направляется межведомственный запрос | Вид сведений |
|----------|--|---|
| 1 | ФНС России | сведения о смерти |
| 2 | ФНС России | сведения о заключении брака |
| 3 | МВД России | сведения о регистрации по месту жительства на территории Оренбургской области |
| 4 | МВД России | проверка действительности паспорта (расширенная) |

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в филиале Уполномоченного органа.

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

48. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги, который исчисляется с даты получения филиалом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

49. Филиал Уполномоченного органа отказывает в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с Указом Губернатора Оренбургской области от 07.07.2009 № 140-ук «Об установлении областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней»;

2) отзыв заявления гражданином;

3) представление заявителем неполных, недостоверных сведений, документов.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа 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

50. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

51. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- на бумажном носителе путем направления посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

52. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в десятидневный срок со дня его принятия; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала Уполномоченного органа (организации) не требуется.

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

54. Филиал Уполномоченного органа и МФЦ осуществляют предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства.

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших
(умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена
Трудовой Славы 3-х степеней, за предоставлением услуги обращается
представитель заявителя»**

55. Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

57. Максимальный срок предоставления варианта государственной

услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

58. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить в филиал Уполномоченного органа через МФЦ или посредством ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию в ФГИС ЕСИА), а также следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и представитель заявителя прошел авторизацию в ФГИС ЕСИА);

2) наградные документы, документы о присвоении почетных званий;

3) свидетельство о смерти погибшего (умершего) Героя Социалистического Труда и кавалера ордена Трудовой Славы 3-х степеней, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства);

4) свидетельство о заключении брака с Героем Социалистического Труда и кавалера ордена Трудовой Славы 3-х степеней, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства);

5) копия документа об открытии счета в кредитной организации (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ необходимо указать данные для перечисления выплаты на интерактивной портальной форме);

6) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (доверенность).

59. По собственной инициативе представитель заявителя вправе представить следующие документы:

1) свидетельство о смерти Героя Социалистического Труда и кавалера ордена Трудовой Славы 3-х степеней (за исключением случаев регистрации

записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

2) свидетельство о заключении брака с Героем Социалистического Труда и кавалером ордена Трудовой Славы 3-х степеней (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

3) сведения о регистрации на территории Оренбургской области;

4) акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) (в случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель заявителя (опекун, попечитель).

60. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Способы установления личности представителя заявителя:

предъявление представителем заявителя основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ);

при подаче заявления посредством ЕПГУ личность представителя заявителя устанавливается при его авторизации в ФГИС ЕСИА.

2) Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги.

3) В случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия специалист отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно.

4) Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5) Проверяет полноту оформления заявления.

6) Принимает заявление.

7) Принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

61. Основания для отказа в приеме заявления в МФЦ указаны в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении

государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных посредством ЕПГУ являются:

1) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента;

4) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента;

5) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные пунктом 32 настоящего Административного регламента;

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

62. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), 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 Уполномоченного органа с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

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

64. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги не могут быть представлены представителем заявителя в филиал Уполномоченного органа или МФЦ независимо от места жительства (пребывания) заявителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

65. Для предоставления государственной услуги требуется направление следующих межведомственных запросов:

| № п/п | Органы, в которые направляется межведомственный запрос | Вид сведений |
|----------|--|--|
| 1 | ФНС России | сведения о смерти |
| 2 | ФНС России | сведения о заключении брака |
| 3 | МВД России | сведения о регистрации на территории Оренбургской области |
| 4 | МВД России | проверка действительности паспорта (расширенная) |
| 5 | Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения), органы опеки и попечительства | Сведения об установлении опеки |

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в филиале Уполномоченного органа.

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

66. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, который исчисляется с даты получения филиалом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

67. Филиал Уполномоченного органа отказывает в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с Указом Губернатора Оренбургской области от 07.07.2009 № 140-ук «Об установлении областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней»;

2) отзыв заявления гражданином;

3) представление заявителем неполных, недостоверных сведений, документов.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа 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

68. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

69. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- на бумажном носителе путем направления посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

70. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в десятидневный срок со дня его принятия; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет представителя заявителя на ЕПГУ и (в случае выбора представителя заявителя) выдача представителю заявителя в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет представителя заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи

должностного лица оттиском печати филиала Уполномоченного органа (организации) не требуется.

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

72. Филиал Уполномоченного органа и МФЦ осуществляют предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания).

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

73. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных филиалом Уполномоченного органа в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться непосредственно в филиал Уполномоченного органа с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составленным по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Максимальный срок устранения опечаток и (или) ошибок не превышает 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**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 уполномоченными должностными лицами филиала Уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим филиалом Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

75. Руководитель Уполномоченного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

76. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиалов Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской

Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

77. 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, работников**

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

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

Способы подачи заявителями жалобы

79. Жалоба подается следующими способами:

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту

В Филиал ГКУ "Центр социальной поддержки населения"

в _____

Сведения о заявителе: _____

(Ф.И.О.)

Дата рождения: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

Серия _____ номер _____

Кем выдан: _____

Когда выдан: _____

Код подразделения: _____

Контактная информация:

Тел.: _____

Эл. почта _____

Адрес места жительства: _____

Заявление № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

"Назначение областной надбавки

к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших)

Героев Социалистического Труда и кавалеров

ордена Трудовой Славы 3-х степеней"

1. Прошу назначить МСП "Областная надбавка к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней" в соответствии с НПД "Указ Губернатора

Оренбургской области от 07.07.2009 № 140-ук "Об установлении областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней".

2. Документы для предоставления государственной услуги прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

| № п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
|-------|-------------------------|------------------------|
|-------|-------------------------|------------------------|

| | | |
|----|--|--|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

Прошу перечислять выплату:

- почтовое отделение _____

- кредитное учреждение _____

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

Излишне выплаченные по вине заявителя суммы надбавки (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)

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

(отметьте только один вариант)

☐

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным

лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

☐

документа на бумажном носителе в МФЦ;

☐

почтовым отправлением.

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

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|
| | | | - | | | | - | | | | - | | |
|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|

(отметьте только один вариант)

_____ ДА _____ НЕТ

"__" _____ 20__ год

Заявитель _____

(личная заявителя)

(фамилия и инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты:

"__" _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(инициалы, фамилия
специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления
специалиста (расшифровка подписи)

Дата представления документов Подпись

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)
выдан

_____ (когда и кем)
проживающий по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку
филиал ТКУ "Центр социальной поддержки населения" 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:
(указать наименование)

- кредитную организацию _____;
- почтовое отделение _____;

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

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

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

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

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

Приложение 2
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

На основании Вашего заявления от _____ № _____
Вам назначена областная надбавка к пенсии в размере _____ рублей
с "___" _____ 20___ г.
Получить указанную надбавку Вы сможете _____

_____ (указывается номер почтового отделения или отделения Сберегательного банка)

Заведующий

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

"___" _____ 20___ г.

исп. _____

тел. _____

Приложение 3
к Административному регламенту

Уведомление
об отказе в предоставлении
государственной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Указом Губернатора Оренбургской области от 07.07.2009 № 140-ук "Об установлении областной надбавки к пенсии вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней", филиалом ГКУ "Центра социальной поддержки населения" в _____ принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги: "Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней":

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---|--|--|
| | Отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с Указом Губернатора Оренбургской области от 07.07.2009 N 140-ук "Об установлении областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней" | Указываются основания такого вывода |
| | отзыв заявления гражданином | Указываются основания такого вывода |
| | Представление неполных, недостоверных сведений, документов | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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 Ф.И.О. сотрудника, принявшего
решение

Подпись

Приложение 4
к Административному регламенту

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|--|----------------------------|---|
| Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, - «Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней» | | |
| 1. | Цель обращения? | Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней |
| 2. | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель 2. Представитель заявителя |
| Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» | | |
| 1. | Цель обращения? | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах |
| 2. | Кто обращается за услугой? | вдовы и родители погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней |

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

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|--|--|
| Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, - «Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней» | |
| 1. | Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней, за предоставлением государственной услуги заявитель обращается самостоятельно |
| 2. | Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой |

| | |
|---|---|
| | Славы 3-х степеней, за предоставлением услуги обращается представитель заявителя |
| Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах" | |
| 3. | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах |

Приложение 5
к Административному регламенту

В филиал ГКУ "Центр социальной
поддержки населения" Оренбургской
области _____
от _____

(Ф.И.О.)

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