



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

П Р И К А З

25.01.2025 № 105

г. Оренбург

О внесении изменения в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 27.02.2018
№ 123

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 27.02.2018 № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата областной ежеквартальной надбавки детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, воспитывающимся в неполных семьях» 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 25.02.2025 № 105

Приложение
к приказу министерства социального
развития Оренбургской области
от 27.02.2018 № 123

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
областной ежеквартальной надбавки детям-инвалидам в возрасте до 18
лет, воспитывающимся в неполных семьях»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Назначение и выплата областной ежеквартальной надбавки детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, воспитывающимся в неполных семьях» 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 лица, проживающие на территории Оренбургской области: родитель или усыновитель, воспитывающий ребенка-инвалида в неполной семье; опекун или попечитель, проживающий совместно с ребенком-инвалидом.

Областная ежеквартальная надбавка устанавливается на срок до достижения ребенком-инвалидом возраста 18 лет, но не более чем на срок установления инвалидности, выплачивается на каждого ребенка.

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 № 5 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Назначение и выплата областной ежеквартальной надбавки детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, воспитывающимся в неполных семьях».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - филиал Уполномоченного органа) по месту жительства либо по месту пребывания заявителя в части принятия решения о назначении областной ежеквартальной надбавки;

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

8. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

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

3) 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;

4) 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 (Приложение № 3 к Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к Административному регламенту).

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, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ.

12. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя (представителя) в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - «ЕПГУ»), при подаче заявления через «ЕПГУ», в форме электронного документа.

Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги на «ЕПГУ», составляет 5 рабочих дней.

14. Срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня подачи 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

15. 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, размещается на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://msr.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства), а также на «ЕПГУ».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. 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

17. 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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. 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

20. 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

21. 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

22. 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

23. 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

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

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

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

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

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

29. 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.

30. 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.

31. 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.

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

33. При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая полномочие 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.

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

35. 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 Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

36. 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 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

37. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) назначение областной ежеквартальной надбавки детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, воспитывающимся в неполных семьях;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

38. 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

39. 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 ежеквартальной надбавки детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, воспитывающимся в неполных семьях»

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

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной услуги;
предоставление результата государственной услуги.

42. Срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

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

43. Заявитель для получения государственной услуги представляет в филиал Уполномоченного органа по месту жительства либо по месту пребывания через МФЦ или посредством «ЕПГУ» документы, предусмотренные пунктом 44 настоящего Административного регламента.

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством «ЕПГУ», формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на «ЕПГУ», без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае направления заявления посредством «ЕПГУ», сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи 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») из состава соответствующих данных указанной учетной записи и будут проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) согласие на обработку персональных данных (форма представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

4) документ о рождении ребенка, признанный в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

5) документ, подтверждающий неполный состав семьи (свидетельство о смерти, свидетельство о расторжении брака), признанный в установленном

порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

6) документ, подтверждающий родство с ребенком, в случае если у родителя и ребенка в свидетельстве о рождении не прослеживается родственная связь, признанный в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

7) документ, подтверждающий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя по доверенности);

8) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя по доверенности).

45. 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:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя и ребенка-инвалида;

свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, о перемене имени, об установлении отцовства (в случае если у родителя и ребенка в сведениях о рождении не прослеживается родственная связь);

сведения об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства);

сведения об инвалидности ребенка (в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов заявитель самостоятельно представляет копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности);

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав.

46. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

47. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

Способы установления личности заявителя (представителя):

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

посредством «ФГИС ЕСИА» - при подаче заявления посредством «ЕПГУ».

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 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.

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

1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

2) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента;

3) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента;

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

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа 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.

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

50. МФЦ не осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Наименование вида сведений
1.	МВД России (ведомственная информационная система)	о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя и ребенка-инвалида
2.	ФНС России	1) о государственной регистрации рождения ребенка; 2) о заключения брака, 3) о расторжения брака, 4) о смерти, 5) о перемене имени, 6) об установлении отцовства (в случае если у родителя и ребенка в сведениях о

		рождении не прослеживается родственная связь)
3.	Социальный фонд России	1) об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства); 2) об инвалидности ребенка; 3) о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав

52. 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 в филиале Уполномоченного органа.

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

53. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, который исчисляется с даты получения филиалом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 2 рабочих дня, но не более 5 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

54. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие права на областную ежеквартальную надбавку;
- 2) представление заявителем недостоверной информации и (или) неполного пакета 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

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

Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на «ЕПГУ», с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;
- на бумажном носителе в МФЦ.

56. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение 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. 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 филиала оттиском печати Уполномоченного органа не требуется.

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

57. Предоставление МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

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

58. В случае выявления опечаток и ошибок, допущенных филиалом Уполномоченного органа в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и 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 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 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.

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения 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

60. 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 устанавливается Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

61. 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

62. 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

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

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.

64. Жалоба подается следующими способами:

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

Жалоба подается в филиал Уполномоченного органа, 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 _____

От _____

Дата рождения _____

Паспорт гражданина России: _____

Выдан: _____

Проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление N

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

**"Назначение и выплата областной ежеквартальной надбавки
детям-инвалидам в возрасте до 18 лет,
воспитывающимся в неполных семьях"**

Прошу назначить МСП "Назначение и выплата областной ежеквартальной надбавки детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, воспитывающимся в неполных семьях" в соответствии с НПД "Постановлением администрации Оренбургской области от 04.04.2002 N 55-п "О выплате областной ежеквартальной надбавки детям-инвалидам в возрасте до 18 лет" на основании категории: дети-инвалиды в возрасте до 18 лет, воспитывающиеся в неполных семьях

отношение к ребенку _____

(мать, отец, опекун или другое лицо, нужное указать),

на ребенка:

п/п	Фамилия, Имя, Отчество ребенка (детей)	Дата рождения ребенка	Номер, серия, дата выдачи свидетельства о рождении
1.			
2.			

Дополнительно сообщаю: _____ состав семьи неполный _____

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

Способ получения пособия:

1. Почтовое отделение _____

2. Отделение Сбербанка филиал N _____ счет _____

Обязуюсь своевременно (не позднее чем в месячный срок) сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление выплаты (прохождение ребенком переосвидетельствования по истечении очередного срока освидетельствования; временное помещение ребенка-инвалида на полное государственное обеспечение) и прекращение выплаты (о перемене места жительства, об изменении состава семьи, снятие инвалидности у ребенка, смерти ребенка, о помещении ребенка на полное государственное обеспечение, лишение родительских прав, ограничение в родительских правах, отмена усыновления, прекращение опеки, попечительства и др.).

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя,
расшифровка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

п/п	Наименования документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

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.

Документы принял:

"__" _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(фамилия специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

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 ГКУ "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 № 3
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

На основании Вашего заявления от _____ N _____
ребенку _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

назначена областная ежеквартальная надбавка в размере _____
рублей

с "___" _____ 20__ г.

Получить указанную выплату Вы сможете _____

(указывается номер почтового отделения или отделения
кредитного учреждения)

Заведующий

(подпись)

(расшифровка)

"___" _____ 20__ г.

исп. _____

тел. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь постановлением Администрации Оренбургской области от 04.04.2002 № 55-п «О выплате областной ежеквартальной надбавки детям-инвалидам», филиалом ГКУ «Центра социальной поддержки населения» в _____ принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги: «Назначение и выплата областной ежеквартальной надбавки детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, воспитывающимся в неполных семьях»:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подп.1 пункта 54	Отсутствие права на областную ежеквартальную надбавку	Указываются основания такого вывода
подп.2 пункта 54	Представление заявителем недостоверной информации и (или) неполного пакета 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 ФИО сотрудника, принявшего
решение

Подпись

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
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Назначение и выплата областной ежеквартальной надбавки детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, воспитывающимся в неполных семьях»</i>		
1.	Цель обращения?	Назначение и выплата областной ежеквартальной надбавки детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, воспитывающимся в неполных семьях
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Законный представитель
<i>Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i>		
1.	Цель обращения?	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2.	Кто обращается за услугой?	Лица, обратившиеся за назначением областной ежеквартальной надбавки детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, воспитывающимся в неполных семьях, получившие результат предоставления государственной услуги

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Назначение и выплата областной ежеквартальной надбавки детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, воспитывающимся в неполных семьях»</i>	
1.	Назначение и выплата областной ежеквартальной надбавки детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, воспитывающимся в неполных семьях

*Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель
«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах»*

2.

Лица, обратившиеся за назначением областной ежеквартальной надбавки детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, воспитывающимся в неполных семьях, получившие результат предоставления государственной услуги

Приложение № 6
к Административному регламенту

В Филиал ГКУ "Центр социальной
поддержки населения"

от _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и 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