



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

П Р И К А З

г. Оренбург

29.02.2018 N 707

О внесении изменения в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 15.02.2018
№ 106

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 15.02.2018 № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Возмещение 50 процентов расходов на оплату малобелковых продуктов питания детей, больных фенилкетонурией, проживающих на территории Оренбургской области» следующее изменение:
приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 29.10.2014 № 707

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 15.02.2018 № 106

**Административный регламент предоставления государственной
услуги «Возмещение 50 процентов расходов на оплату малобелковых
продуктов питания детей, больных фенилкетонурией, проживающих на
территории Оренбургской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Возмещение 50 процентов расходов на оплату малобелковых продуктов питания детей, больных фенилкетонурией, проживающих на территории Оренбургской области» 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 или юридического лица либо их уполномоченных представителей 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. Заявителем является один из родителей (законных представителей) ребенка, больного фенилкетонурией, совместно с ним проживающий (далее – заявитель), в случае если заявитель и ребенок являются гражданами Российской Федерации и проживают на территории Оренбургской области.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее -

**профилирование), а также результата, за предоставлением которого
обратился заявитель**

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Возмещение 50 процентов расходов на оплату малобелковых продуктов питания детей, больных фенилкетонурией, проживающих на территории Оренбургской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга «Возмещение 50 процентов расходов на оплату малобелковых продуктов питания детей, больных фенилкетонурией, проживающих на территории Оренбургской области» предоставляется:

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

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

6. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии Соглашения о взаимодействии).

7. МФЦ не принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного филиалом Уполномоченного органа, в МФЦ.

10. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя 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.

11. 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

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, составляет 5 рабочих дней.

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

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

21. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в МФЦ, на ЕПГУ в течение 1 рабочего дня со дня получения

заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

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

26. 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.

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

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

Подача заявления и документов через ЕПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

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

32. 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.

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

34. 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 государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества 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;

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.

35. 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.

36. 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) возмещение 50 процентов расходов на оплату малобелковых продуктов питания детей, больных фенилкетонурией, проживающих на территории Оренбургской области;
- 2) исправление допущенных опечаток и (или) 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 2 приложения № 4 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 «Возмещение 50 процентов расходов на оплату малобелковых продуктов питания детей, больных фенилкетонурией, проживающих на территории Оренбургской области»

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

41. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

42. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней.

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

43. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы следующими способами:

- 1) в МФЦ;
- 2) в электронном виде через ЕПГУ (при наличии на ЕПГУ интерактивной портальной формы).

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 по форме согласно приложению № 3 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);

2) копии платежных документов, подтверждающих расходы по оплате малобелковых продуктов питания, с указанием даты покупки, стоимости каждого вида малобелковых продуктов питания, количества приобретенных малобелковых продуктов питания, общей стоимости малобелковых продуктов питания;

3) реквизиты банковского счета заявителя, операции по которому осуществляются с использованием национальных платежных инструментов, открытого в кредитной организации, в том числе с использованием универсальной карты жителя Оренбургской области.

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:

1) свидетельство о государственной регистрации рождения (смерти) ребенка;

2) документ о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя и ребенка на территории Оренбургской области;

3) акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком.

46. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (способом установления личности заявителя является проверка основного документа, удостоверяющего личность);

б) осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов;

в) при наличии оснований для отказа в приеме документов отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно.

48. При обращении заявителя через ЕПГУ запрос автоматически передается в ЭСРН.

При поступлении заявлений в электронном виде с ЕПГУ ответственное уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ личность заявителя устанавливается при его авторизации 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».

49. Филиал Уполномоченного органа может отказать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

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

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

в) представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

50. Филиал Уполномоченного органа и МФЦ принимают заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные

заявителем по его выбору независимо от места жительства или места пребывания.

51. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в ЭСРН – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Наименование вида сведений
1.	МВД России посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»	- проверка действительности паспорта (расширенная); - сведения о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания)
2	ФНС России посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»	- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении ребенка; - предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти ребенка
3	СФР посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»; Органы опеки и попечительства - без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»	сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком

53. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» срок направления информационного запроса с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в филиале Уполномоченного органа составляет 1 рабочий день, срок получения ответа на информационный запрос не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

54. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 2 рабочих дня с даты получения филиалом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения.

55. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) несоответствие заявления приложению № 3 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие лица, подавшего заявление, требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие в списках детей, больных фенилкетонурией, сведений, подтверждающих факт установления ребенку, в отношении которого подано заявление, диагноза «фенилкетонурия»;
- 5) отсутствие у ребенка, в отношении которого подано заявление, гражданства Российской Федерации;
- 6) наименования продуктов питания, указанных в копиях платежных документов, подтверждающих расходы по оплате малобелковых продуктов питания, не соответствуют перечню малобелковых продуктов питания, утвержденному министерством здравоохранения Оренбургской области;
- 7) представление заявителем копий платежных документов о расходах по оплате малобелковых продуктов питания, понесенных до даты установления ребенку, в отношении которого подано заявление, диагноза «фенилкетонурия», после месяца достижения ребенком возраста 18 лет либо месяца смерти ребенка.

Предоставление результата государственной услуги

56. Время выполнения административной процедуры: уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после дня принятия решения; решение о предоставлении государственной услуги – в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

57. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;
- на бумажном носителе в МФЦ.

58. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (в случае подачи заявления через 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 на ЕПГУ.

При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала Уполномоченного органа не требуется.

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

60. МФЦ предоставляет заявителю результат оказания государственной услуги по его выбору независимо от места жительства или места пребывания.

61. Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Копию документа, выданного по результатам рассмотрения заявления, возможно получить в филиале Уполномоченного органа.

Максимальное время выдачи копии решения (уведомления) не превышает 10 рабочих дней.

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

62. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных филиалом Уполномоченного органа в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (форма заявления представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), непосредственно в филиал Уполномоченного органа, выдавший результат предоставления государственной услуги.

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

63. Филиал Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

64. 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.

65. 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.

66. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных

в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

67. 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 руководителем филиала Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

68. Руководитель Уполномоченного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

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

69. 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

70. 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

71. 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

72. 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.

73. 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

Филиал ГКУ «Центр социальной
поддержки населения» в

Кому _____

Проживающего(ей) по адресу:

Решение о предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь постановлением Правительства Оренбургской области от 08.10.2012 № 869-п «О мерах социальной поддержки семей с детьми, больными фенилкетонурией» _____ принято решение о назначении государственной услуги: «Возмещение 50 процентов расходов на оплату малобелковых продуктов питания детей, больных фенилкетонурией, проживающих на территории Оренбургской области» в размере _____.

Выплаты будут производиться через _____.

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение*

Подпись

--

Приложение 2
к Административному регламенту

Филиал ГКУ «Центр социальной
поддержки населения» в

Кому _____

Проживающего(ей) по адресу:

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь постановлением Правительства Оренбургской области от 08.10.2012 № 869-п «О мерах социальной поддержки семей с детьми, больными фенилкетонурией» _____ принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги: «Возмещение 50 процентов расходов на оплату малобелковых продуктов питания детей, больных фенилкетонурией, проживающих на территории Оренбургской области» по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подп.1 пункта 55	несоответствие заявления приложению 3 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подп.2 пункта 55	непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 44 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подп.3 пункта 55	несоответствие лица, подавшего заявление, требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подп.4 пункта 55	отсутствие в списках детей, больных фенилкетонурией, сведений, подтверждающих факт установления ребенку, в отношении которого подано заявление, диагноза «фенилкетонурия»	Указываются основания такого вывода
подп.5 пункта 55	отсутствие у ребенка, в отношении которого подано заявление, гражданства Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подп.6 пункта 55	наименования продуктов питания, указанных в копиях платежных документов,	Указываются основания такого вывода

	подтверждающих расходы по оплате малобелковых продуктов питания, не соответствующих перечню малобелковых продуктов питания, утвержденному министерством здравоохранения Оренбургской области	
подп.7 пункта 55	предоставление заявителем копий платежных документов о расходах по оплате малобелковых продуктов питания, понесенных до даты установления ребенку, в отношении которого подано заявление, диагноза «фенилкетонурия», после месяца достижения ребенком возраста 18 лет либо месяца смерти ребенка	Указываются основания такого вывода

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 3 к Административному регламенту

В Филиал ГКУ "Центр социальной поддержки населения"

в _____

от _____

Дата рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ номер _____

Кем выдан: _____

Когда выдан: _____

Код подразделения: _____

Контактная информация:

Телефон _____

Эл. почта _____

Адрес места жительства:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
«Возмещение 50 процентов расходов на оплату
малобелковых продуктов питания детей, больных фенилкетонурией,
проживающих на территории Оренбургской области»

1. Прошу назначить МСП "Возмещение 50 процентов расходов на оплату малобелковых продуктов питания детей, больных фенилкетонурией, проживающих на территории Оренбургской области" в соответствии с НПД "Постановление Правительства Оренбургской области от 08.10.2012 № 869-п «О мерах социальной поддержки семей с детьми, больными фенилкетонурией» и возместить 50 процентов расходов на приобретение малобелковых продуктов для ребенка:

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

2. Документы для предоставления государственной услуги прилагаются.

В подтверждение понесенных расходов – платежные документы:

1. от _____ на сумму _____ руб., на _____ листах.
(дата)
2. от _____ на сумму _____ руб., на _____ листах.
(дата)
3. от _____ на сумму _____ руб., на _____ листах.
(дата)
4. от _____ на сумму _____ руб., на _____ листах.
(дата)

Опись прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Прошу перечислять выплату:

- кредитное учреждение _____

Обязуюсь своевременно (не позднее чем в 10-дневный срок) сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера назначения или прекращение возмещения расходов на оплату малобелковых продуктов (выезд на постоянное место жительства за пределы Оренбургской области, смена места жительства в пределах Оренбургской области, снятие диагноза "фенилкетонурия" и др.).

Излишне выплаченные по вине заявителя суммы возмещения (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.

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

___ ДА ___ НЕТ (отметьте только один вариант)

" ___ " ___ 20___ год

Заявитель: _____
(личная подпись) (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 _____

Дата представления документов _____

Подпись специалиста _____
(расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт серии _____

№ _____

выдан _____

дата выдачи _____

« _____ »

_____ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):

ФИ

О _____

адрес

проживания _____

данные документа, удостоверяющего личность: _____

свободно, своей волей и в своем интересе (в интересах несовершеннолетнего ребенка) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам филиала государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» в _____ (далее – Оператор), на обработку¹ следующих персональных данных:

¹ обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

в целях:

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных (персональных данных несовершеннолетнего ребенка) осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия до достижения указанной цели. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

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

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Возмещение 50 процентов расходов на оплату малобелковых продуктов питания детей, больных фенилкетонурией, проживающих на территории Оренбургской области»</i>	
1.	Возмещение 50 процентов расходов на оплату малобелковых продуктов питания детей, больных фенилкетонурией, проживающих на территории Оренбургской области
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Возмещение 50 процентов расходов на оплату малобелковых продуктов питания детей, больных фенилкетонурией, проживающих на территории Оренбургской области»</i>		
1.	Категория заявителя?	один из родителей ребенка (законный представитель), больного фенилкетонурией, проживающего на территории Оренбургской области, понесший расходы на оплату малобелковых продуктов питания
2.	Укажите цель обращения?	1. Возмещение 50 процентов расходов на оплату малобелковых продуктов питания детей, больных фенилкетонурией, проживающих на территории Оренбургской области; 2. 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» в _____

от _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки и

_____ /
(или) опечатки)

выданном _____ /
(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: _____

