



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

**П Р И К А З**

*20.11.2024 № 771*

г. Оренбург

О внесении изменения в приказ  
министерства социального развития  
Оренбургской области от 24.04.2018  
№ 252

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 24.04.2018 № 252 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание единовременной материальной помощи семьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при исполнении служебных обязанностей, а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы» 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 29.11.2024 № 771

Приложение  
к приказу министерства  
социального развития  
Оренбургской области  
от 24.04.2018 № 252

Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Оказание единовременной материальной помощи семьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при исполнении служебных обязанностей, а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы»

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Оказание единовременной материальной помощи семьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при исполнении служебных обязанностей, а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы 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», осуществляемых по запросу физических

лиц 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» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

### **Круг заявителей**

2. Заявителями являются семьи (вдова (вдовец), либо один из детей, либо один из родителей) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при исполнении служебных обязанностей, а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы не ранее 1 января 2004 года, за исключением лиц, указанных в пункте 94 постановления Правительства Оренбургской области от 02.07.2012 № 555-п «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Оренбургской области, порядке их предоставления» (далее – заявитель).

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

**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.

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 указанного приложения 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: «Оказание единовременной материальной помощи семьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при исполнении служебных обязанностей, а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы» (далее – государственная услуга).

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

5. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – Учреждение).

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

МФЦ не принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – выплата единовременной материальной помощи и уведомление о предоставлении государственной услуги;

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

8. 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, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

б) документа на бумажном носителе, направленного Учреждением почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или в МФЦ.

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

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, составляет 30 календарных дней.

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, 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 30 календарных дней.

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

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

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

13. 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**

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. 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**

17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

19. Срок регистрации заявления 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 предоставляется государственная услуга**

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте министерства социального развития Оренбургской области в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

21. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте министерства социального развития Оренбургской области в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

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

23. 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.

24. 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.

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

26. При формировании заявления в электронной форме заявителю

обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

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

27. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28. 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.

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

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

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

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.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

8) 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;

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

32. Уведомление о завершении выполнения действий, 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.

33. 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

### **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**

34. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1. Заявитель обратился лично за назначением единовременной материальной помощи в связи с гибелью военнослужащего (сотрудника) при исполнении служебных обязанностей.

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя за назначением единовременной материальной помощи в связи с гибелью военнослужащего (сотрудника) при исполнении служебных обязанностей.

Вариант 3. Заявитель обратился лично за назначением единовременной материальной помощи в связи со смертью военнослужащего (сотрудника) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы.

Вариант 4. Заявитель обратился через представителя за назначением

единовременной материальной помощи в связи со смертью военнослужащего (сотрудника) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы.

Вариант 5. Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Профилирование заявителя**

35. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

36. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

### **Описание варианта предоставления государственной услуги «Заявитель обратился лично за назначением единовременной материальной помощи в связи с гибелью военнослужащего (сотрудника) при исполнении служебных обязанностей»**

37. Результатом предоставления государственной услуги является выплата единовременной материальной помощи и уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

38. 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.

39. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней.

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

40. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – филиал Учреждения) по месту жительства (месту пребывания) следующими

способами:

- 1) посредством МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- 2) в электронном виде через ЕПГУ (при наличии на ЕПГУ интерактивной портальной формы заявления).

41. 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 направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);
- 2) справка военного комиссариата либо органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации о том, что военнослужащий (сотрудник) погиб при исполнении служебных обязанностей.

42. 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) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- 2) свидетельство о смерти военнослужащего (сотрудника);
- 3) документы, подтверждающие родственные отношения с погибшим (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака).

43. Способы установления личности заявителя являются:

- 1) при подаче заявления в МФЦ – предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче документов посредством ЕПГУ установление личности заявителя осуществляется при его авторизации в ЕСИА.

44. Основанием для отказа в приеме документов является представление неполного пакета документов или документов, оформленных ненадлежащим образом.

45. Филиал Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги регистрирует его в ЭСРН.

46. МФЦ и филиал Учреждения осуществляют 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**

47. Филиал Учреждения направляет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующие межведомственные информационные запросы:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации рождения, смерти, о заключении, расторжении брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния» – в Федеральную налоговую службу России.

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

48. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Учреждением в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение.

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

50. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляется перечисление денежных средств на банковский счет, указанный в заявлении.

### **Предоставление результата государственной услуги**

51. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ;

в) документа на бумажном носителе, направленного Учреждением почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

52. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление о предоставлении государственной услуги направляется

заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

53. Результат государственной услуги предоставляется филиалом Учреждения или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Описание варианта предоставления государственной услуги  
«Заявитель обратился через представителя за назначением  
единовременной материальной помощи в связи с гибелью  
военнослужащего (сотрудника) при исполнении служебных  
обязанностей»**

54. Результатом предоставления государственной услуги является выплата единовременной материальной помощи и уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. 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.

56. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней.

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

57. Представитель заявителя вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в филиал Учреждения по месту жительства (месту пребывания) следующими способами:

- 1) посредством МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- 2) в электронном виде через ЕПГУ (при наличии на ЕПГУ интерактивной портальной формы заявления).

58. 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 направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без

необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) справка военного комиссариата либо органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации о том, что военнослужащий (сотрудник) погиб при исполнении служебных обязанностей;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность).

59. 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) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства гражданина Российской Федерации;

2) свидетельство о смерти военнослужащего (сотрудника);

3) документы, подтверждающие родственные отношения с погибшим (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);

4) акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги законным представителем заявителя).

60. Способы установления личности представителя заявителя являются:

1) при подаче заявления в МФЦ – предъявление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче документов посредством ЕПГУ личность представителя заявителя устанавливается при его авторизации в ЕСИА.

61. Основанием для отказа в приеме документов является представление неполного пакета документов или документов, оформленных ненадлежащим образом.

62. Филиал Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги регистрирует его в ЭСРН; проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

63. МФЦ и филиал Учреждения осуществляют 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**

64. Филиал Учреждения направляет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система

межведомственного электронного взаимодействия» следующие межведомственные информационные запросы:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации рождения, смерти, о заключении, расторжении брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния» – в Федеральную налоговую службу России;

4) межведомственный запрос «Сведения об установлении опеки, попечительства» – в Социальный фонд России.

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

65. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Учреждением в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение.

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

67. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляется перечисление денежных средств на банковский счет, указанный в заявлении.

### **Предоставление результата государственной услуги**

68. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ;

в) документа на бумажном носителе, направленного Учреждением почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

69. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется представителю заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление о предоставлении государственной услуги направляется представителю заявителя в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.



70. Результат государственной услуги предоставляется филиалом Учреждения или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Описание варианта предоставления государственной услуги  
«Заявитель обратился лично за назначением единовременной  
материальной помощи в связи со смертью военнослужащего  
(сотрудника) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), а также  
заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней  
службы»**

71. Результатом предоставления государственной услуги является выплата единовременной материальной помощи и уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

72. 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.

73. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней.

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

74. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в филиал Учреждения по месту жительства (месту пребывания) следующими способами:

- 1) посредством МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- 2) в электронном виде через ЕПГУ (при наличии на ЕПГУ интерактивной портальной формы заявления).

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

2) копия заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, приведшего к смерти военнослужащего (сотрудника), с военной травмой или заболеванием, полученным в период военной или приравненной к ней службы.

76. 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) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- 2) свидетельство о смерти военнослужащего (сотрудника);
- 3) документы, подтверждающие родственные отношения с погибшим (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака).

77. Способами установления личности заявителя являются:

- 1) при подаче заявления в МФЦ – предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче документов посредством ЕПГУ личность заявителя устанавливается при его авторизации в ЕСИА.

78. Основанием для отказа в приеме документов является представление неполного пакета документов или документов, оформленных ненадлежащим образом.

79. Филиал Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги регистрирует его в ЭСРН, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

80. МФЦ и филиал Учреждения осуществляют 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**

81. Филиал Учреждения направляет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующие межведомственные информационные запросы:

- 1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 3) межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации рождения, смерти, о заключении, расторжении брака, содержащиеся в Едином

государственном реестре записей актов гражданского состояния» – в Федеральную налоговую службу России.

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

82. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Учреждением в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение.

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

84. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляется перечисление денежных средств на банковский счет, указанный в заявлении.

### **Предоставление результата государственной услуги**

85. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ;

в) документа на бумажном носителе, направленного Учреждением почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

86. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

87. Результат государственной услуги предоставляется филиалом Учреждения или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Описание варианта предоставления государственной услуги  
«Заявитель обратился через представителя за назначением  
единовременной материальной помощи в связи со смертью  
военнослужащего (сотрудника) вследствие увечья (ранения, травмы,  
контузии), а также заболевания, полученного в период военной или  
приравненной к ней службы»**

88. Результатом предоставления государственной услуги является выплата единовременной материальной помощи и уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

89. 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.

90. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней.

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

91. Представитель заявителя вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в филиал Учреждения по месту жительства (месту пребывания) следующими способами:

- 1) посредством МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- 2) в электронном виде через ЕПГУ (при наличии на ЕПГУ интерактивной порталной формы заявления).

92. 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 направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);
- 2) копия заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, приведшего к смерти военнослужащего (сотрудника), с военной травмой или заболеванием, полученным в период военной или приравненной к ней службы;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность).

93. 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) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства гражданина Российской Федерации;

2) свидетельство о смерти военнослужащего (сотрудника);

3) документы, подтверждающие родственные отношения с погибшим (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);

4) акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги законным представителем заявителя).

94. Способы установления личности представителя заявителя являются:

1) при подаче заявления в МФЦ – предъявление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче документов посредством ЕПГУ личность представителя заявителя устанавливается при его авторизации в ЕСИА.

95. Основанием для отказа в приеме документов является представление неполного пакета документов или документов, оформленных ненадлежащим образом.

96. Филиал Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги регистрирует его в ЭСРН, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

97. МФЦ и филиал Учреждения осуществляют 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**

98. Филиал Учреждения направляет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующие межведомственные информационные запросы:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации рождения, смерти, о заключении, расторжении брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния» – в Федеральную налоговую службу России;

4) межведомственный запрос «Сведения об установлении опеки, попечительства» – в Социальный фонд России.

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

99. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Учреждением в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение.

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

101. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги осуществляется перечисление денежных средств на банковский счет, указанный в заявлении.

## **Предоставление результата государственной услуги**

102. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ;

в) документа на бумажном носителе, направленного Учреждением почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

103. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется представителю заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление о предоставлении государственной услуги направляется представителю заявителя в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

104. Результат государственной услуги предоставляется филиалом Учреждения или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

## **Описание варианта предоставления государственной услуги «Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»**

105. В случае выявления опечаток и ошибок, допущенных Учреждением в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах.

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

Учреждение 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 Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и 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**

106. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами Учреждения.

##### **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**

107. Руководитель министерства социального развития Оренбургской области (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.

108. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются министерством социального развития Оренбургской области. 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**

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

110. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Оренбургской области, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

111. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в



местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства и на ЕПГУ.

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Министерства или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанные решение и (или) действия (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается следующими способами:

– в письменной форме на бумажном носителе в министерство социального развития Оренбургской области либо МФЦ;

– в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в министерство социального развития Оренбургской области либо МФЦ.

Жалоба подается в министерство социального развития Оренбургской области, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Оренбургской области.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) 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 государственное казенное учреждение  
Оренбургской области «Центр социальной  
поддержки населения»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (сведения о месте проживания)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, e-mail (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги по назначению  
«205: Единовременная МП семьям погибших в период военной или приравненной к ней  
службы»

Прошу назначить (перерасчитать) МСП «205: Единовременная МП семьям погибших в период военной или приравненной к ней службы» в соответствии с НПД «Постановление Правительства Оренбургской области от 02.07.2012 №555-п «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Оренбургской области, порядке их предоставления.» в соответствии с НПД «Постановление Правительства Оренбургской области от 02.07.2012 №555-п «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Оренбургской области, порядке их предоставления», на основании категории: «Член семьи военнослужащего, погибшего в период военной или приравненной к ней службы».

**Сведения о представителе заявителя:**

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Категория представителя заявителя:**

- Представитель по доверенности  
 Опекун  
 Попечитель

Прошу перечислять выплату: \_\_\_\_\_  
(наименование выплатной организации, номер банковского счета)

Обязуюсь своевременно (не позднее, чем в месячный срок) сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера назначения или прекращение выплаты.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№. п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Документы принял:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (фамилия специалиста)

-----  
Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку

\_\_\_\_\_  
(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

\_\_\_\_\_  
(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

\_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных)

а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных касающихся гражданства, национальной принадлежности, 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 передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу 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.

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 \_\_\_\_\_ обязан 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.

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

**Таблица 1. Комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	Заявитель обратился лично за назначением единовременной материальной помощи в связи с гибелью военнослужащего (сотрудника) при исполнении служебных обязанностей
2.	Заявитель обратился через представителя за назначением единовременной материальной помощи в связи с гибелью военнослужащего (сотрудника) при исполнении служебных обязанностей
3.	Заявитель обратился лично за назначением единовременной материальной помощи в связи со смертью военнослужащего (сотрудника) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы
4.	Заявитель обратился через представителя за назначением единовременной материальной помощи в связи со смертью военнослужащего (сотрудника) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы
5.	Заявитель обращается с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

**Таблица 2. Перечень признаков заявителя**

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
		<p>Результат государственной услуги - «Оказание единовременной материальной помощи семьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при исполнении служебных обязанностей, а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы»</p>
1.	Категория заявителя?	<p>Семьи (вдова (вдовец) либо один из детей, либо один из родителей) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при исполнении служебных обязанностей, а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы, проживающие на территории Оренбургской области</p>
2.	Укажите цель обращения?	<p>1) получение единовременной материальной помощи; 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p>
	Кто обращается за	1) заявитель лично;

3.	услугой?	2) представитель заявителя
4.	Укажите основание для оказания материальной помощи?	1) гибель военнослужащего (сотрудника) при исполнении служебных обязанностей; 2) смерть военнослужащего (сотрудника) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), а также заболевания, полученного в период военной или приравненной к ней службы

Приложение № 3  
к Административному регламенту

В государственное казенное учреждение  
Оренбургской области «Центр социальной  
поддержки населения»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить в \_\_\_\_\_  
(наименование документа, содержащего ошибки)

\_\_\_\_\_ и (или) опечатки

выданном \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: \_\_\_\_\_

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

дата

подпись заявителя