Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2012 г. N 1508-п

Об утверждении административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации города Оренбургаот 27.05.2014 [N 1117-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=55072&dst=100005), от 05.11.2014 [N 2604-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=58022&dst=100026),от 13.08.2015 [N 2245-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=63487&dst=100012), от 14.04.2017 [N 1246-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=76331&dst=100005), от 11.12.2017 [N 4747-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=81339&dst=100005),от 20.02.2018 [N 527-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=82863&dst=100006), от 18.05.2018 [N 1516-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=84598&dst=100012), от 23.11.2018 [N 3916-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=88329&dst=100005),от 24.03.2020 [N 378-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=99244&dst=100005), от 30.11.2020 [N 1907-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=104659&dst=100005), от 23.06.2021 [N 1242-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=108992&dst=100005),от 21.10.2022 [N 1941-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=119587&dst=100023), от 11.11.2022 [N 2067-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=132590&dst=100019), от 10.11.2023 [N 1920-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=127999&dst=100030),от 28.05.2024 [N 941-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=132570&dst=100005), от 27.12.2024 [N 2514-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=138108&dst=100005)) |  |

В соответствии со [статьями 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100094), [13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100101) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с [пунктом 4 части 1 статьи 33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=136799&dst=101456), [пунктом 2 части 20 статьи 35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=136799&dst=101758) Устава муниципального образования "город Оренбург", принятого [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=61364) Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 N 1015, [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=136508&dst=100454) администрации города Оренбурга от 30.12.2011 N 7585-п "Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=119587&dst=100024) Администрации города Оренбурга от 21.10.2022 N 1941-п)

1. Утвердить Административный [регламент](#P47) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты" согласно приложению N 1.

2. Утвердить Административный [регламент](#P772) оказания муниципальной услуги "Предоставление адресной компенсации за проезд лицам, награжденным муниципальными наградами города Оренбурга" согласно приложению N 2.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=82863&dst=100007) администрации города Оренбурга от 20.02.2018 N 527-п)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете "Вечерний Оренбург" и размещению на официальном сайте администрации города Оренбурга.

6. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю главы администрации города Оренбурга по социальным вопросам Снатенковой В.В.

Глава администрации

города Оренбурга

Е.С.АРАПОВ

Приложение N 1

к постановлению

администрации

города Оренбурга

от 29 июня 2012 г. N 1508-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Принятие решения

о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты"

(далее - Административный регламент)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=138108&dst=100006) Администрации города Оренбурга от 27.12.2024 N 2514-п) |  |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Оренбурга, осуществляемых по заявлению физического лица в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.

1.1.2. Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере (далее - ЕЦП).

1.1.3. Для получения персонифицированных сведений о заявителях при предоставлении муниципальной услуги управлением по социальной политике администрации города Оренбурга (далее - УСП) в ЕЦП направляется запрос о предоставлении информации.

1.1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), на официальном Интернет-портале города Оренбурга. При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать заявителя по интересующему вопросу.

Справочная информация о местонахождении, графике работы отраслевого (функционального) органа Администрации города Оренбурга, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах отраслевого (функционального) органа Администрации города Оренбурга, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресах официального интернет-портала города Оренбурга, электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет" размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на ЕПГУ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, место жительства которых расположено в пределах муниципального образования "город Оренбург", из числа одного из родителей ребенка до исполнения им 18 лет; ребенок, достигший возраста 14 лет (при наличии паспорта); опекуны (попечители) ребенка до исполнения им 18 лет, воина, погибшего, ставшего инвалидом (в том числе впоследствии умершего) (далее - заявитель) в результате:

участия в боевых действиях на территории Афганистана: с апреля 1978 года по 15 февраля 1989 года;

участия в боевых действиях по наведению конституционного порядка на территории Чеченской Республики и Республики Дагестан;

выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики: с 30 сентября 2015 года;

выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной

услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого

органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование),

а также результата, за предоставлением которого обратился

заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант определяется исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с [таблицей](#P732) приложения N 5 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты".

2.1.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга в лице УСП.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Государственное автономное учреждение Оренбургской области "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ГАУ "МФЦ") (далее - МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.2.3. МФЦ не вправе принимать в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в случае если соответствующее заявление подано в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является [решение](#P570) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту либо [решение](#P599) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении на бумажном носителе;

2) при личном обращении в УСП на бумажном носителе;

3) в МФЦ на бумажном носителе;

4) в личном кабинете заявителя в ЕПГУ в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

5) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней:

со дня регистрации УСП заявления с приложением полного пакета документов согласно перечню, указанному в [подразделе 3.3](#P247) настоящего Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в случае направления заявления и полного пакета документов посредством почтового отправления.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в УСП документов.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня регистрации заявления и документов в ЕПГУ и составляет 30 рабочих дней. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги", в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на ЕПГУ.

УСП обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов и информации, указанной в [абзаце первом](#P121) настоящего пункта, на Интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги" (<https://orenburg.ru/>) (далее - Интернет-портал) и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, установлены в [подразделе 3.3](#P247) настоящего Административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в [подразделе 3.3](#P247) настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Сведения об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в [подразделе 3.3](#P247) настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Сведения об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указаны в [подразделе 3.3](#P247) настоящего Административного регламента.

2.8.2. Сведения об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в [подразделе 3.3](#P247) настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день поступления в УСП.

2.11.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Должностное лицо не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления. В случае поступления вышеуказанного заявления после окончания рабочего (служебного) дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

2.12.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга, а также на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе информация о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещена на официальном Интернет-портале города Оренбурга и ЕПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в многофункциональных центрах

и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.14.1. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.14.2. Информационная система, которая используется для предоставления муниципальной услуги: информационная система ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, в том числе в рамках предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителем. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться средства информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе ЕПГУ, МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу "одного окна" после однократного личного обращения заявителя.

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через ЕПГУ.

2.14.6. Взаимодействие МФЦ и УСП без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.7. При реализации функций УСП, МФЦ не вправе требовать с заявителя:

1) предоставления документов, информации или действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) осуществления согласования, а также иных действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы;

4) иных действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=35) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

2.14.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов с использованием ЕПГУ;

3) заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.14.9. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ:

1) специалисты МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организуют предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае ответственный специалист направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем;

2) особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

специалист МФЦ осуществляет:

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

при наличии технической возможности направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.14.10. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в [абзаце четвертом](#P204) настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [абзаце четвертом](#P204) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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.

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.

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления

муниципальной услуги, включающий в том числе варианты

предоставления муниципальной услуги, необходимые

для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах и созданных

реестровых записях и для выдачи дубликата документа,

выданного по результатам предоставления

муниципальной услуги (при необходимости), а также

порядок оставления запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) назначение ежемесячной денежной выплаты (далее - ЕДВ);

2) выплата ЕДВ;

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

3.1.2. Выдача дубликата документа при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

3.1.3. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

3.2. Профилирование заявителя

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

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопрос, указанный в [приложении N 5](#P726) к настоящему Административному регламенту, определяются комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту, указанному в [подпункте 3.1.1](#P232) настоящего Административного регламента.

3.2.3. Профилирование осуществляется должностным лицом УСП, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. При обращении заявителя путем направления почтового отправления профилирование не осуществляется.

3.2.5. [Перечень](#P732) общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также [комбинации](#P750) признаков заявителей приведены в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1. Назначение ЕДВ

3.3.1. ЕДВ назначается с месяца, следующего за месяцем обращения по месяц исполнения ребенку 18 лет или по месяц установления воину, ставшему инвалидом, группы инвалидности.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является [решение](#P570) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту либо [решение](#P599) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) предоставление результата муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P716) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.3.4. Заявитель вправе представить [заявление](#P642) по форме, установленной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, и документы в УСП одним из способов:

1) путем личного обращения в УСП;

2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) путем личного обращения в МФЦ;

4) с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) [заявление](#P642) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется;

2) паспорт гражданина Российской Федерации и его копия (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через Единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), при условии совпадения сведений о физическом лице в ЕСИА);

3) свидетельство о рождении ребенка и его копия;

4) паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет и его копия;

5) реквизиты расчетного счета, открытого в кредитной организации на имя заявителя.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени, отчества заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

3.3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о месте жительства заявителя и ребенка на территории муниципального образования "город Оренбург";

2) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) и его копия;

3) документ, подтверждающий участие в боевых действиях на территории Афганистана или боевых действиях по наведению конституционного порядка на территории Чеченской Республики и Республики Дагестан, выполнение специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики, выполнение задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

4) сведения, содержащиеся в ЕЦП, предоставляемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

5) документ, подтверждающий опеку (попечительство) над несовершеннолетним ребенком, и его копия (при наличии);

6) свидетельство о смерти погибшего (умершего) воина и его копия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способами установления личности заявителя являются:

предъявление документа, удостоверяющего личность (при подаче заявления в УСП);

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

при получении заявления и документов посредством почтовой связи - собственноручная подпись заявителя.

3.3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Требования к документам, направляемым МФЦ для обеспечения в получении заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе:

1) заявления должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ;

2) сведения, документы и (или) информация, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, должны направляться с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочий день.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не могут быть приняты УСП по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.9. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе в следующих случаях:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.10. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос "Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти", направляемый в Федеральную налоговую службу;

2) межведомственный запрос "Предоставление регистрации по месту жительства", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) межведомственный запрос "Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность", направляемый в Социальный фонд России;

4) межведомственный запрос на бумажном носителе без использования системы межведомственного электронного взаимодействия:

а) документ, подтверждающий участие в боевых действиях на территории Афганистана или боевых действиях по наведению конституционного порядка на территории Чеченской Республики и Республики Дагестан, выполнение специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики, выполнение задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

б) сведения, содержащиеся в ЕЦП, предоставляемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

в) документ, подтверждающий опеку (попечительство) над несовершеннолетним ребенком.

Основанием для направления запросов является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Запросы направляются в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления УСП.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в УСП - не превышает 5 рабочих дней.

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями, находящимися в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.12. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в УСП сведений об изменении места жительства заявителя и/или ребенка.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается УСП с месяца, следующего за месяцем поступления сведений об изменении места жительства, до выяснения обстоятельств его изменения.

После установления места жительства выплата ЕДВ возобновляется с месяца приостановления либо прекращается.

Выплата ЕДВ прекращается с месяца, следующего за месяцем наступления следующих обстоятельств:

освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя);

смерти заявителя и/или ребенка.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.13. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов, указанных в [пунктах 3.3.5](#P269) - [3.3.6](#P280) настоящего Административного регламента, на основании которых выносится одно из решений, предусмотренных [пунктом 3.3.2](#P253) настоящего Административного регламента.

3.3.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и прекращения исполнения муниципальной услуги является наличие оснований:

1) утрата права на получение ЕДВ;

2) отсутствие сведений, подтверждающих место жительства заявителя на территории муниципального образования "город Оренбург";

3) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

4) представление заявителем неполных, недостоверных и/или заведомо ложных сведений;

5) смерть заявителя и/или ребенка.

3.3.15. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.16. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю одним из следующих способов:

1) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

2) в УСП;

3) в МФЦ;

4) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа.

3.3.17. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен заявителю УСП, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.19. В период предоставления муниципальной услуги заявитель в течение 10 рабочих дней уведомляет УСП о наступлении следующих обстоятельств:

об изменении места жительства вне пределов муниципального образования "город Оренбург";

об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя);

об изменении реквизитов счета, открытого в кредитной организации.

Необходимость приостановления предоставления муниципальной услуги в период получения дополнительных сведений отсутствует.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих

заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков)

заявителя на предмет их соответствия требованиям

законодательства Российской Федерации (за исключением

требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия

решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги)

3.3.20. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении

муниципальной услуги распределение в отношении заявителя

ограниченного ресурса (в том числе земельных участков,

радиочастот, квот)

3.3.21. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

3.3.22. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Вариант 2. Выплата ЕДВ

3.3.23. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.24. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя в кредитной организации.

3.3.25. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) формирование заявки на выплату;

2) направление документов в кредитные организации для зачисления ЕДВ.

Формирование заявки на выплату

3.3.26. Заявка на выплату формируется УСП ежемесячно до 10 числа (в январе, мае - до 20 числа).

Направление документов в кредитные организации

для зачисления ежемесячной денежной помощи

3.3.27. Направление документов в кредитные организации для зачисления ЕДВ осуществляется в день поступления денежных средств на счет кредитной организации.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.28. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.29. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в УСП сведений об изменении места жительства заявителя.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается УСП с месяца, следующего за месяцем поступления сведений об изменении места жительства заявителя, до выяснения обстоятельств его изменения.

После установления места жительства заявителя выплата возобновляется с месяца приостановления либо прекращается.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.30. Основания для отказа в выплате ЕДВ:

отсутствие сведений, подтверждающих место жительства на территории муниципального образования "город Оренбург";

изменение заявителем места жительства в случае выезда за пределы муниципального образования "город Оренбург";

освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя);

представление заявителем неполных, недостоверных и/или заведомо ложных сведений.

Суммы ЕДВ, излишне выплаченные заявителю вследствие предоставления документов с заведомо ложными сведениями, несвоевременного уведомления о причине, влияющей на прекращение выплаты, подлежат возмещению заявителем в добровольном порядке, а при возникновении разногласий - в судебном порядке.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.31. Предоставление результата муниципальной услуги - зачисление средств на расчетный счет заявителя в кредитной организации.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.32. В период предоставления муниципальной услуги заявитель в течение 10 рабочих дней уведомляет УСП о наступлении следующих обстоятельств:

об изменении места жительства вне пределов муниципального образования "город Оренбург";

об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя);

об изменении реквизитов счета, открытого в кредитной организации.

Необходимость приостановления предоставления муниципальной услуги в период получения дополнительных сведений отсутствует.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих

заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков)

заявителя на предмет их соответствия требованиям

законодательства Российской Федерации (за исключением

требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия

решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги)

3.3.33. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении

муниципальной услуги распределение в отношении заявителя

ограниченного ресурса (в том числе земельных участков,

радиочастот, квот)

3.3.34. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

3.3.35. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах

3.3.36. В случае выявления опечаток и (или) ошибок специалистом УСП в направленных заявителю решениях о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист УСП в течение 3 рабочих дней осуществляет исправление и направление заявителю указанных решений.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявителем, допущенных УСП в направленных заявителю решениях о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении данных опечаток и (или) ошибок.

УСП в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления:

рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений;

при выявлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет исправление и направление заявителю решения о предоставлении ежегодной денежной помощи;

при отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, письменно информирует заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации города Оренбурга, работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель Главы города Оренбурга по социальным вопросам или начальник УСП.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Оренбурга, УСП либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава города Оренбурга или уполномоченное им должностное лицо Администрации города Оренбурга.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации города Оренбурга.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица УСП принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА

ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) УСП, должностного лица УСП либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, направленного в порядке, установленном [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ УСП, должностного лица УСП, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#P514), [5](#P517), [7](#P519), [9](#P521), [10](#P522) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) УСП, должностного лица УСП либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников, является жалоба, поступившая в порядке, установленном [пунктами 5.3](#P525), [5.4](#P528) настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСП, МФЦ, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника УСП подается в Администрацию города Оренбурга. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Оренбурга, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УСП, муниципального служащего, начальника УСП может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального Интернет-портала города Оренбурга, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование УСП, должностного лица УСП либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УСП или МФЦ, должностного лица либо муниципального служащего, работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УСП или МФЦ, должностного лица либо муниципального служащего, работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в УСП, подлежит рассмотрению начальником УСП, а в Администрацию города Оренбурга - заместителем Главы города Оренбурга по социальным вопросам в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа УСП, начальника УСП в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы УСП заместителем Главы города Оренбурга по социальным вопросам принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P538) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города Оренбурга, УСП.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УСП, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации города Оренбурга, УСП в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, Администрации города Оренбурга, УСП осуществляется посредством размещения информации на официальном Интернет-портале города Оренбурга, ЕПГУ, стендах УСП.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о назначении

и выплате ежемесячной денежной выплаты"

 РЕШЕНИЕ

 о предоставлении муниципальной услуги

 "Принятие решения о назначении и выплате

 ежемесячной денежной выплаты"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающему(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (на ребенка

\_\_\_\_\_\_ года рождения) назначена ежемесячная денежная выплата, установленная

[решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=122985) Оренбургского городского Совета от 23.04.2007 N 262 "О мерах

социальной поддержки отдельных категорий граждан".

Начальник управления

по социальной политике

администрации города Оренбурга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о назначении

и выплате ежемесячной денежной выплаты"

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в предоставлении

 муниципальной услуги "Принятие

 решения о назначении и выплате

 ежемесячной денежной выплаты"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающему(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказано в назначении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной

[решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=122985) Оренбургского городского Совета от 23.04.2007 N 262 "О мерах

социальной поддержки отдельных категорий граждан" по причине (указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управления

по социальной политике

администрации города Оренбурга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о назначении

и выплате ежемесячной денежной выплаты"

 Начальнику управления по социальной

 политике администрации города

 Оренбурга

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения)

 зарегистрированного(-ой) по адресу:

 г. Оренбург, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата регистрации)

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу назначить ежемесячную денежную выплату в соответствии с [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=122985)

Оренбургского городского Совета от 23.04.2007 N 262 "О мерах социальной

поддержки отдельных категорий граждан" на ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Выплату перечислять на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование кредитной организации)

 Обязуюсь в течение 10 рабочих дней со дня наступления следующих

обстоятельств уведомить:

 об изменении места жительства вне пределов муниципального образования

"город Оренбург";

 об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя);

 об изменении реквизитов счета, открытого в кредитной организации.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Отметки о регистрации:

заявление принято и зарегистрировано под N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (оборотная сторона заявления)

 Согласие

 на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, номер, сведения о дате выдачи

 документа и выдавшем его органе)

в соответствии с [пунктом 4 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=100282) Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие управлению по социальной

политике администрации города Оренбурга на:

 обработку, в том числе автоматизированную, включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,

блокирование, уточнение следующих моих персональных данных: фамилия, имя,

отчество (при наличии), дата и место рождения, адрес места жительства,

контактный телефон, паспортные данные, номер расчетного счета, в целях

организации выплаты;

 передачу моих персональных данных третьим лицам (операторам) с

соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа,

при условии, что передача связана с обеспечением организации выплаты, а

именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Настоящее согласие на обработку персональных данных действует

постоянно.

 Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем

направления письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме,

если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о назначении

и выплате ежемесячной денежной выплаты"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Принятие решения

о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты"



Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о назначении

и выплате ежемесячной денежной выплаты"

Перечень признаков заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. Категория заявителя | один из родителей ребенка до исполнения 18 лет; ребенок, достигший возраста 14 лет (при наличии паспорта); опекун (попечитель) ребенка до исполнения 18 лет воина, погибшего, ставшего инвалидом (в том числе впоследствии умершего) в результате:участия в боевых действиях на территории Афганистана: с апреля 1978 года по 15 февраля 1989 года;участия в боевых действиях по наведению конституционного порядка на территории Чеченской Республики и Республики Дагестан;выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики: с 30 сентября 2015 года;выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года |
| 2. Цель обращения? | назначение ЕДВ;выплата ЕДВ;исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 3. Результат муниципальной услуги, за которой обратился заявитель | предоставление (отказ в предоставлении) ЕДВ;исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

Комбинации значений признаков, каждая из которых

соответствует варианту предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Номер варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат муниципальной услуги, за которым обратился заявитель - "Принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты" |
| [1](#P249), [2](#P380) | Назначение и выплата ЕДВ |
| Результат услуги, за которым обратился заявитель - "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" |
| [3](#P448) | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

Приложение N 2

к постановлению

администрации

города Оренбурга

от 29 июня 2012 г. N 1508-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление адресной компенсации за проезд лицам,

награжденным муниципальными наградами города Оренбурга"

(далее - Административный регламент)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=138108&dst=100409) Администрации города Оренбурга от 27.12.2024 N 2514-п) |  |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление адресной компенсации за проезд лицам, награжденным муниципальными наградами города Оренбурга" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Оренбурга, осуществляемых по заявлению физического лица в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.

1.1.2. Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере (далее - ЕЦП).

1.1.3. Для получения персонифицированных сведений о заявителях при предоставлении муниципальной услуги управлением по социальной политике администрации города Оренбурга (далее - УСП) в ЕЦП направляется запрос о предоставлении информации.

1.1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), на официальном Интернет-портале города Оренбурга. При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать заявителя по интересующему вопросу.

Справочная информация о местонахождении, графике работы отраслевого (функционального) органа Администрации города Оренбурга, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах отраслевого (функционального) органа Администрации города Оренбурга, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресах официального интернет-портала города Оренбурга, электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет" размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на ЕПГУ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, место жительства которых расположено в пределах муниципального образования "город Оренбург", награжденные медалью "Материнство", муниципальным знаком "медаль "Материнство", почетным знаком "Отцовская Слава", муниципальным знаком "Отцовская Слава" (далее - заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю

муниципальной услуги в соответствии с вариантом

предоставления муниципальной услуги, соответствующим

признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу

(далее - профилирование), а также результата,

за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант определяется исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с [таблицей](#P1414) приложения N 5 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление адресной компенсации за проезд лицам, награжденным муниципальными наградами города Оренбурга".

2.1.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга в лице УСП.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является [решение](#P1251) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту либо [решение](#P1281) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении на бумажном носителе;

2) при личном обращении в УСП на бумажном носителе;

3) в личном кабинете заявителя в ЕПГУ в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней:

со дня регистрации УСП заявления с приложением полного пакета документов согласно перечню, указанному в [подразделе 3.3](#P952) настоящего Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в случае направления заявления и полного пакета документов посредством почтового отправления.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня регистрации заявления и документов в ЕПГУ и составляет 30 рабочих дней. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги", в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на ЕПГУ.

УСП обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов и информации, указанной в [абзаце первом](#P840) настоящего пункта, на Интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги" (<https://orenburg.ru/>) (далее - Интернет-портал) и ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, установлены в [подразделе 3.3](#P952) настоящего Административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в [подразделе 3.3](#P952) настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.7.1. Сведения об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в [подразделе 3.3](#P952) настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Сведения об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указаны в [подразделе 3.3](#P952) настоящего Административного регламента.

2.8.2. Сведения об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в [подразделе 3.3](#P952) настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день поступления в УСП.

2.11.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Должностное лицо не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления. В случае поступления вышеуказанного заявления после окончания рабочего (служебного) дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

2.12.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга, а также на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе информация о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещена на официальном Интернет-портале города Оренбурга и ЕПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в многофункциональных центрах

и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.14.1. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.14.2. Информационная система, которая используется для предоставления муниципальной услуги: информационная система ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, в том числе в рамках предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителем. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться средства информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе ЕПГУ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через ЕПГУ.

2.14.5. При реализации функций УСП не вправе требовать с заявителя представления документов, информации или действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу; осуществления согласования, а также иных действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы; иных действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=35) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов с использованием ЕПГУ;

3) заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.14.7. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в [абзаце четвертом](#P909) настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [абзаце четвертом](#P909) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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.

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.

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления

муниципальной услуги, включающий в том числе варианты

предоставления муниципальной услуги, необходимые

для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах и созданных реестровых

записях и для выдачи дубликата документа, выданного

по результатам предоставления муниципальной услуги

(при необходимости), а также порядок оставления запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги

без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) назначение адресной компенсации;

2) выплата адресной компенсации;

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

3.1.2. Выдача дубликата документа при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

3.1.3. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

3.2. Профилирование заявителя

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

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопрос, указанный в [приложении N 5](#P1406) к настоящему Административному регламенту, определяются [комбинации](#P1432) признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту, указанному в [подпункте 3.1.1](#P937) настоящего Административного регламента.

3.2.3. Профилирование осуществляется должностным лицом УСП, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. При обращении заявителя путем направления почтового отправления профилирование не осуществляется.

3.2.5. [Перечень](#P1414) общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также [комбинации](#P1432) признаков заявителей приведены в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1. Назначение адресной компенсации

3.3.1. Адресная компенсация назначается с месяца обращения.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является [решение](#P1251) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту либо [решение](#P1281) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P1395) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.3.4. Заявитель вправе представить [заявление](#P1323) по форме, установленной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, и документы в УСП одним из способов:

1) путем личного обращения в УСП;

2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) [заявление](#P1323) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется;

2) паспорт гражданина Российской Федерации и его копия (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через Единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), при условии совпадения сведений о физическом лице в ЕСИА);

3) документ о награждении муниципальной наградой и его копия;

4) реквизиты расчетного счета, открытого в кредитной организации на имя заявителя.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени, отчества заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

3.3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о месте жительства заявителя на территории муниципального образования "город Оренбург";

2) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) и его копия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способами установления личности заявителя являются:

предъявление документа, удостоверяющего личность (при подаче заявления в УСП);

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

при получении заявления и документов посредством почтовой связи - собственноручная подпись заявителя.

3.3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 1 рабочий день.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не могут быть приняты УСП по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.9. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос "Предоставление регистрации по месту жительства", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) межведомственный запрос "Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность", направляемый в Социальный фонд России.

Основанием для направления запросов является обращение заявителя за предоставлением услуги. Запросы направляются в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в УСП.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в УСП, не превышает 5 рабочих дней.

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями, находящимися в их распоряжении, документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в УСП сведений об изменении места жительства заявителя.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается УСП с месяца, следующего за месяцем поступления сведений об изменении места жительства, до выяснения обстоятельств его изменения.

После установления места жительства выплата адресной компенсации возобновляется с месяца приостановления либо прекращается.

В случае смерти заявителя выплата адресной компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем смерти.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.12. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления от заявителя и полного комплекта документов, указанного в [пунктах 3.3.5](#P973) - [3.3.6](#P983) настоящего Административного регламента, на основании которых выносится одно из решений, предусмотренных [подпунктом 3.3.2](#P958) настоящего Административного регламента.

3.3.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и прекращения исполнения муниципальной услуги является наличие оснований:

1) утрата права на получение адресной компенсации;

2) отсутствие сведений, подтверждающих место жительства заявителя на территории муниципального образования "город Оренбург";

3) представление заявителем неполных, недостоверных и/или заведомо ложных сведений;

4) смерть заявителя.

3.3.14. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.15. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю одним из следующих способов:

1) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

2) в УСП;

3) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа.

3.3.16. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.17. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен заявителю УСП, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.18. В период предоставления муниципальной услуги заявитель в течение 10 рабочих дней уведомляет УСП о наступлении следующих обстоятельств:

об изменении места жительства вне пределов муниципального образования "город Оренбург";

об изменении реквизитов счета, открытого в кредитной организации.

Необходимость приостановления предоставления муниципальной услуги в период получения дополнительных сведений отсутствует.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих

заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков)

заявителя на предмет их соответствия требованиям

законодательства Российской Федерации (за исключением

требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия

решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги)

3.3.19. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении

муниципальной услуги распределение в отношении заявителя

ограниченного ресурса (в том числе земельных участков,

радиочастот, квот)

3.3.20. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

3.3.21. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

после подписания протокола комиссии по награждению муниципальным знаком "медаль "Материнство", муниципальным знаком "Отцовская Слава" УСП вправе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги.

Вариант 2. Выплата адресной компенсации

3.3.22. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.23. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя в кредитной организации.

3.3.24. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) формирование заявки на выплату;

2) направление документов в кредитные организации для зачисления адресной компенсации.

Формирование заявки на выплату

3.3.25. Заявка на выплату формируется УСП ежемесячно до 10 числа (в январе, мае - до 20 числа).

Направление документов в кредитные организации

для зачисления адресной компенсации

3.3.26. Направление документов в кредитные организации для зачисления адресной компенсации осуществляется в день поступления денежных средств на счет кредитной организации.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.27. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.28. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в УСП сведений об изменении места жительства заявителя.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается УСП с месяца, следующего за месяцем поступления сведений об изменении места жительства, до выяснения обстоятельств его изменения.

После установления места жительства выплата возобновляется с месяца приостановления либо прекращается.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.29. Основания для отказа в выплате адресной компенсации:

отсутствие сведений, подтверждающих место жительства на территории муниципального образования "город Оренбург";

изменение заявителем места жительства в случае выезда за пределы муниципального образования "город Оренбург";

представление заявителем неполных, недостоверных и/или заведомо ложных сведений.

Суммы адресной компенсации, излишне выплаченные заявителю вследствие злоупотреблений с его стороны (представление документов с заведомо ложными сведениями, несвоевременное уведомление о причине, влияющей на прекращение выплаты), подлежат возмещению заявителем добровольно, а при возникновении разногласий - в судебном порядке.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.30. Предоставление результата муниципальной услуги - зачисление средств на расчетный счет заявителя в кредитной организации.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.31. В период предоставления муниципальной услуги заявитель в течение 10 рабочих дней уведомляет УСП о наступлении следующих обстоятельств:

об изменении места жительства вне пределов муниципального образования "город Оренбург";

об изменении реквизитов счета, открытого в кредитной организации.

Необходимость приостановления предоставления муниципальной услуги в период получения дополнительных сведений отсутствует.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих

заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков)

заявителя на предмет их соответствия требованиям

законодательства Российской Федерации (за исключением

требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия

решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги)

3.3.32. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении

муниципальной услуги распределение в отношении заявителя

ограниченного ресурса (в том числе земельных участков,

радиочастот, квот)

3.3.33. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

3.3.34. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах

3.3.35. В случае выявления опечаток и (или) ошибок специалистом УСП в направленных заявителю решениях о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист УСП в течение 3 рабочих дней осуществляет исправление и направление заявителю указанных решений.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявителем, допущенных УСП в направленных заявителю решениях о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении данных опечаток и (или) ошибок.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду абз. 2 настоящего пункта, а не абз. 3. |  |

УСП в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [абзаце третьем](#P1134) настоящего пункта:

рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений;

при выявлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет исправление и направление заявителю решения о предоставлении ежегодной денежной помощи;

при отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, письменно информирует заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации города Оренбурга, работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель Главы города Оренбурга по социальным вопросам или начальник УСП.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Оренбурга, УСП либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава города Оренбурга или уполномоченное им должностное лицо Администрации города Оренбурга.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации города Оренбурга.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279) Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица УСП принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА

ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) УСП, должностного лица УСП либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц УСП в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) УСП, должностного лица УСП либо муниципального служащего является жалоба, поступившая в порядке, установленном [пунктами 5.3](#P1207), [5.4](#P1210) настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСП.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника УСП подается в Администрацию города Оренбурга.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УСП, муниципального служащего, начальника УСП может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального Интернет-портала города Оренбурга, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Оренбурга, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование УСП, должностного лица УСП либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УСП, должностного лица либо муниципального служащего, работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УСП, должностного лица либо муниципального служащего, работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в УСП, подлежит рассмотрению начальником УСП, а в Администрацию города Оренбурга - заместителем Главы города Оренбурга по социальным вопросам в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа УСП, начальника УСП в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы УСП заместителем Главы города Оренбурга по социальным вопросам принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P1217) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города Оренбурга, УСП.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УСП, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации города Оренбурга, УСП в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, Администрации города Оренбурга, УСП осуществляется посредством размещения информации на официальном Интернет-портале города Оренбурга, ЕПГУ, стендах УСП.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление адресной

компенсации за проезд лицам,

награжденным муниципальными

наградами города Оренбурга"

 РЕШЕНИЕ

 о предоставлении муниципальной услуги

 "Предоставление адресной компенсации

 за проезд лицам, награжденным

 муниципальными наградами города Оренбурга"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающему(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. предоставлена адресная компенсация за проезд как

лицу, награжденному муниципальной наградой города Оренбурга.

Начальник управления

по социальной политике

администрации города Оренбурга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление адресной

компенсации за проезд лицам,

награжденным муниципальными

наградами города Оренбурга"

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в предоставлении

 муниципальной услуги

 "Предоставление адресной компенсации

 за проезд лицам, награжденным

 муниципальными наградами города Оренбурга"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающему(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. отказано в предоставлении адресной компенсации за

проезд как лицу, награжденному муниципальной наградой города Оренбурга, по

причине (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник управления

по социальной политике

администрации города Оренбурга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление адресной

компенсации за проезд лицам,

награжденным муниципальными

наградами города Оренбурга"

 Начальнику управления по социальной

 политике администрации города Оренбурга

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 зарегистрированного(-ой) по адресу:

 г. Оренбург, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата регистрации)

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу назначить ежемесячную адресную компенсацию оплаты за проезд как

лицу, награжденному муниципальной наградой города Оренбурга.

 Выплату перечислять на расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование кредитной организации)

 Обязуюсь в течение 10 рабочих дней со дня наступления следующих

обстоятельств уведомить:

 об изменении реквизитов расчетного счета, открытого в кредитной

организации;

 об изменении места жительства вне пределов муниципального образования

"город Оренбург".

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Отметки о регистрации:

заявление принято и зарегистрировано под N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (оборотная сторона заявления)

 Согласие

 на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и

выдавшем его органе)

в соответствии с [пунктом 4 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=100282) Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие управлению по социальной

политике администрации города Оренбурга на:

 обработку, в том числе автоматизированную, включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,

блокирование, уточнение следующих моих персональных данных: фамилия, имя,

отчество (при наличии), дата и место рождения, адрес места жительства,

контактный телефон, паспортные данные, номер расчетного счета, в целях

организации выплаты;

 передачу моих персональных данных третьим лицам (операторам) с

соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа,

при условии, что передача связана с обеспечением организации выплаты, а

именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Настоящее согласие на обработку персональных данных действует

постоянно.

 Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем

направления письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме,

если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление адресной

компенсации за проезд лицам,

награжденным муниципальными

наградами города Оренбурга"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

адресной компенсации за проезд лицам,

награжденным муниципальными наградами города Оренбурга"



Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление адресной

компенсации за проезд лицам,

награжденным муниципальными

наградами города Оренбурга"

Перечень признаков заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. Категория заявителя | Лица, награжденные:медалью "Материнство";муниципальным знаком "медаль Материнство";почетным знаком "Отцовская Слава";муниципальным знаком "Отцовская Слава" |
| 2. Цель обращения? | назначение адресной компенсации;выплата адресной компенсации;исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 3. Результат муниципальной услуги, за которой обратился заявитель | предоставление (отказ в предоставлении) адресной компенсации;исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

Комбинации значений признаков, каждая из которых

соответствует варианту предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Номер варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат муниципальной услуги, за которым обратился заявитель - "Предоставление адресной компенсации за проезд лицам, награжденным муниципальными наградами" |
| [1](#P954), [2](#P1064) | Назначение и выплата ежегодной денежной помощи |
| Результат услуги, за которым обратился заявитель - "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" |
| [3](#P1129) | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |