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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 августа 2012 г. N 2137-п

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата

ежегодной денежной помощи отдельным категориям граждан"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации города Оренбурга  от 29.01.2014 [N 133-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=53678&dst=100005), от 05.11.2014 [N 2604-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=58022&dst=100005),  от 13.08.2015 [N 2245-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=63487&dst=100005), от 29.12.2017 [N 5230-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=81979&dst=100005), от 18.05.2018 [N 1516-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=84598&dst=100280),  от 23.11.2018 [N 3915-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=88243&dst=100005), от 30.08.2021 [N 1713-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=110167&dst=100005), от 21.10.2022 [N 1941-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=119587&dst=100014),  от 11.11.2022 [N 2067-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=119944&dst=100005), от 10.11.2023 [N 1920-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=127999&dst=100005), от 02.02.2024 [N 163-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=129862&dst=100005),  с изм., внесенными [Решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=88215&dst=100062) Ленинского районного суда города Оренбурга  от 30.05.2018 N 2а-3616/2018) |  |

В соответствии со [статьями 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094), [13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&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=128086&dst=101456), [пунктом 2 части 20 статьи 35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=128086&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=126214&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=100015) Администрации города Оренбурга от 21.10.2022 N 1941-п)

1. Утвердить Административный [регламент](#P45) предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежегодной денежной помощи отдельным категориям граждан" согласно приложению.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=129862&dst=100006) Администрации города Оренбурга от 02.02.2024 N 163-п)

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

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 реестр муниципальных нормативных правовых актов.

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

Глава администрации

города Оренбурга

Е.С.АРАПОВ

Приложение

к постановлению

администрации города Оренбурга

от 28 августа 2012 г. N 2137-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

"Назначение и выплата ежегодной денежной помощи

отдельным категориям граждан"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=129862&dst=100007) Администрации города Оренбурга от 02.02.2024 N 163-п) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежегодной денежной помощи отдельным категориям граждан" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

заявитель - физическое лицо, обратившееся в управление по социальной политике администрации города Оренбурга (далее - УСП) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Сокращения, используемые в Административном регламенте:

федеральный реестр - федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации;

ЕЦП - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере;

ЕДП - ежегодная денежная помощь.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, место жительства которых расположено в пределах муниципального образования "город Оренбург", из числа одного из родителей, вдов (вдовцов), не вступивших в повторный брак:

1.3.1. Военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности Российской Федерации, государственной противопожарной службы, погибших при исполнении обязанностей военной службы, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы и лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших при исполнении служебных обязанностей (далее - погибшие):

в ходе боевых действий в Афганистане: с апреля 1978 года по 15 февраля 1989 года;

в ходе боевых действий в Республике Таджикистан: сентябрь - ноябрь 1992 года, с февраля 1993 года по декабрь 1997 года;

при выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта: с декабря 1994 года по декабрь 1996 года;

при выполнении задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона: с августа 1999 года;

при выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Республики Южная Осетия и Республики Абхазия: с 8 по 22 августа 2008 года;

при выполнении специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики: с 30 сентября 2015 года.

1.3.2. Лиц, погибших в результате выполнения задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года (далее - погибшие).

В случае раздельного проживания родителей, расторгнувших между собой брак, право на получение ежегодной денежной помощи имеет один из родителей. Решение о выплате одному из родителей принимается комиссионно УСП с учетом трудоспособности, состояния здоровья, наличия иждивенцев и других семейных обстоятельств.

Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Единый портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в ЕСИА).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также через Единый портал, официальный Интернет-портал 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, 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 федеральном реестре и на Едином портале.

1.5. Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается в ЕЦП.

Для получения персонифицированных сведений о заявителях при предоставлении муниципальной услуги УСП в ЕЦП направляется запрос о предоставлении информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: назначение и выплата ежегодной денежной помощи отдельным категориям граждан.

Муниципальная услуга предоставляется ежегодно в период проведения мероприятий в рамках социально-защитной акции "Долг" (далее - акция) путем перечисления денежной помощи на расчетный счет заявителя в кредитной организации на основании заявления (документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#P88) настоящего Административного регламента).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: УСП.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: [решение](#P315) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту либо [решение](#P343) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, которое направляется заявителю в письменной или электронной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 30 рабочих дней после обращения заявителя и предъявления полного пакета документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#P88) настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещаются на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе "Муниципальные услуги", а также соответствующем разделе федерального реестра, Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](#P384) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, заявление заполняется по форме, представленной на Едином портале, 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 Единый портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в ЕСИА);

3) документ, подтверждающий родственные отношения с погибшим (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и др.);

4) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества заявителя;

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 (место нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.7. 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:

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);

3) справка из военного комиссариата либо органов государственной власти, государственных учреждений, в которых погибший проходил военную (государственную) службу, о предоставлении сведений, подтверждающих гибель при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), либо гибель в результате выполнения задач в ходе специальной военной операции;

4) справка из военного комиссариата либо воинской части о предоставлении сведений о том, что гражданин погиб в результате выполнения задач в ходе специальной военной операции;

5) свидетельство о смерти.

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

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление документов, не соответствующих [пункту 2.6](#P88) настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, изложенных в [пункте 2.6](#P88) настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для приостановления муниципальной услуги:

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие (утрата) заявителем права на получение ЕДП;

вступление вдовы (вдовца) в повторный брак;

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении консультации, при получении результата не должно превышать 15 минут;

2) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме информирует обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об услуге, фамилию, имя, отчество сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя (заявление) регистрируется в день обращения в порядке, установленном [пунктом 3.2](#P186) настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам приема заявителей:

оборудование служебных кабинетов специалистов УСП, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Требования к местам ожидания:

оборудование стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

нахождение мест ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды.

2.14.3. Требования к местам для информирования заявителей:

на информационных стендах УСП, а также в информации, размещенной через Единый портал, должны содержаться следующие сведения:

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P457) согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту);

категории получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

беспрепятственный доступ в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такое помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Единый портал, а также предоставление результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Единый портал);

возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления запроса по электронной форме.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

наличие или отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах (включая порядок подачи комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя), и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

1) предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, 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 Единого портала;

2) предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется;

3) предоставление муниципальной услуги в электронной форме после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через Единый портал;

4) 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=465798&dst=35) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

5) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов с использованием единого Портала;

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".

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) информирование заявителя о принятом решении;

4) выплата ЕДП.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления":

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей путем личного обращения или направления обращения с использованием информационных систем общего пользования (в том числе информационно-коммуникационной сети "Интернет", почты) и представление документов, указанных в [пункте 2.6](#P88) настоящего Административного регламента;

2) содержание административной процедуры:

специалистом осуществляются:

предоставление заявителям информации о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представление справочных материалов (образцы заявления, перечни документов);

выдача заявителям перечня документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

прием и проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут;

3) критерием принятия решения является удовлетворение требованиям [пункта 1.3](#P63) настоящего Административного регламента и отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.9](#P107) настоящего Административного регламента;

4) результатом административной процедуры является принятие (возврат) документов заявителю;

5) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов.

Обращение, поступившее через Единый портал, распечатывается на бумаге, в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным заявлением.

3.3. Административная процедура "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги" включает в себя направление межведомственных запросов должностными лицами УСП:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя без представления документов, указанных в [пункте 2.7](#P99) настоящего Административного регламента;

2) содержание административной процедуры:

специалистом осуществляются подготовка и направление межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день после представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) критерием принятия решения является непредставление документов, указанных в [пункте 2.7](#P99) настоящего Административного регламента;

4) результатом административной процедуры является получение документов, в том числе через систему межведомственного взаимодействия, их распечатывание в случае получения в электронном виде;

5) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящей корреспонденции и приобщение к заявлению.

3.4. Административная процедура "Информирование заявителя о принятом решении":

1) основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя;

2) содержание административной процедуры.

Специалистом УСП осуществляется подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги согласно [приложениям N 1](#P315), [2](#P343) к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней с момента поступления заявления;

3) критерием принятия решения является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) результатом административной процедуры является информирование о принятом решении в письменной или электронной форме;

5) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги к пакету документов.

3.5. Административная процедура "Выплата ЕДП":

1) основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) содержание административной процедуры.

Специалистом УСП осуществляется:

уточнение сведений у заявителя, необходимых для предоставления выплаты, формирование документов и заявки на выплату;

направление документов в кредитные организации для зачисления ЕДП.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней после обращения заявителя и представления полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P88) настоящего Административного регламента. В дальнейшем выплата ЕДП осуществляется ежегодно в период проведения мероприятий в рамках акции на основании ранее представленных заявителем документов;

3) критерием принятия решения является удовлетворение требованиям [пункта 1.3](#P63) настоящего Административного регламента;

4) результатом административной процедуры является перечисление денежных средств.

Перечисление ЕДП членам семей лиц, указанных в [подпункте 1.3.2 пункта 1.3](#P71) Административного регламента, производится:

обратившимся до 01.01.2024 за каждый год с года гибели (смерти) участника специальной военной операции, далее ежегодно в период проведения акции;

обратившимся после 01.01.2024 в месяце, следующем за месяцем обращения, за каждый год с года гибели (смерти) участника специальной военной операции, но не более чем за 3 года, предшествующих году обращения, при наличии права, далее ежегодно в период проведения акции;

5) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является платежное поручение о перечислении средств.

3.6. 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, 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, указанного в [абзаце втором](#P229) 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 ЕДП;

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

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

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.

4.4. 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=474024) Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном Интернет-портале города Оренбурга и через Единый портал.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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=465798&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=465798&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](#P272), [5.4](#P275) 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, Единого портала, 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, Единого портала, 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=465798&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](#P282) 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 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 отсутствуют.

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, Едином портале, стендах УСП.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Назначение и выплата ежегодной

денежной помощи отдельным

категориям граждан"

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

"Назначение и выплата ежегодной денежной помощи

отдельным категориям граждан"

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

в соответствии с [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=129274) Оренбургского городского Совета от 19.06.2012

N 443 "Об утверждении Порядка выплаты ежегодной денежной помощи отдельным

категориям граждан" предоставлена ежегодная денежная помощь в размере

10000,0 руб. за 20\_\_\_\_ г.

Начальник УСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Назначение и выплата ежегодной

денежной помощи отдельным

категориям граждан"

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной

услуги "Назначение и выплата ежегодной

денежной помощи отдельным категориям граждан"

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

отказано в предоставлении ежегодной денежной помощи, предусмотренной

[решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=129274) Оренбургского городского Совета от 19.06.2012 N 443 "Об

утверждении Порядка выплаты ежегодной денежной помощи отдельным категориям

граждан", по причине (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник УСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Назначение и выплата ежегодной

денежной помощи отдельным

категориям граждан"

Начальнику управления по социальной

политике администрации города Оренбурга

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

(Ф.И.О.)

зарегистрированной(-ого) по адресу:

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

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

(дата регистрации)

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежегодную денежную помощь в соответствии с [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW390&n=129274)

Оренбургского городского Совета от 19.06.2012 N 443 "Об утверждении Порядка

выплаты ежегодной денежной помощи отдельным категориям граждан", так как

являюсь родителем, вдовой, вдовцом (нужное подчеркнуть) погибшего.

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";

о вступлении в повторный брак.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 субъекта персональных данных)

зарегистрированная(-ый) 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=439201&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, 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

"Назначение и выплата ежегодной

денежной помощи отдельным

категориям граждан"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

"Назначение и выплата ежегодной денежной помощи

отдельным категориям граждан"

