

Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 16 февраля 2023 г. N 85 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Возмещение понесенных расходов лицам, имеющим награды Оренбургской области" (с изменениями и дополнениями)

Во исполнение [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](#) Правительства Оренбургской области от 07.12.2020 N 1027-пп "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки и возмещения расходов лицам, имеющим награды Оренбургской области, Порядка возмещения расходов по организации похорон лица, удостоенного почетного звания "Почетный гражданин Оренбургской области" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Возмещение понесенных расходов лицам, имеющим награды Оренбургской области" согласно [приложению](#).

2. Отделу методологии и организации предоставления мер социальной поддержки министерства социального развития Оренбургской области:

2.1. Определить специалиста, ответственного за сопровождение Реестра государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), и в течение 5 рабочих дней с момента вступления в силу приказа внести изменения в Реестр.

2.2. Обеспечить контроль за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим [административным регламентом](#) и своевременное внесение изменений в настоящий приказ, в Реестр при изменении действующего законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги.

3. Государственному казенному учреждению Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения" и его филиалам обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра В.Р. Ризик.

5. Приказ вступает в силу после дня его [официального опубликования](#).

Министр

Е.А. Сладкова

**Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 16.02.2023 N 85**

**Административный регламент предоставления государственной услуги
"Возмещение понесенных расходов лицам, имеющим награды Оренбургской области"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) "Возмещение понесенных расходов лицам, имеющим награды

Оренбургской области" (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения", осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие награды Оренбургской области: лица, награжденные Золотым знаком "За заслуги перед Оренбургской областью", и лица, удостоенные почетного звания "Почетный гражданин Оренбургской области", проживающие на территории Оренбургской области.

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

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с [таблицей 1](#) приложения N 5 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в [таблице 2](#) указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: "Возмещение понесенных расходов лицам, имеющим награды Оренбургской области".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется:

филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения" по месту жительства (месту пребывания) получателя услуги

(далее - филиал Уполномоченного органа) в части принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

- 1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) уведомление о предоставлении государственной услуги ([Приложение N 3](#) к Административному регламенту);

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с изложением причин отказа ([Приложение N 4](#) к Административному регламенту).

9. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является протокол о принятии решения о назначении выплаты.

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

- а) документа на бумажном носителе в МФЦ;
- б) документа на бумажном носителе в филиале Уполномоченного органа;
- в) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной [электронной подписи](#), или скан-копии документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа составляет 5 рабочих дней.

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 5 рабочих дней.

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ составляет 5 рабочих дней.

14. Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги; направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

18. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления государственной услуги и оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов

предоставления государственной услуги.

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

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

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

21. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на [официальном сайте](#) Министерства, а также на [ЕПГУ](#) (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на [официальном сайте](#) Министерства, а также на [ЕПГУ](#) (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

25. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, - государственная автоматизированная информационная система "Электронный социальный регистр населения Оренбургской области" (далее - ЭСРН), информационная система МФЦ, [ЕПГУ](#).

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

27. В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме

заявление, представляются заявителем с использованием [ЕПГУ](#).

28. Требования к электронным документам, представляемым посредством [ЕПГУ](#):

1) документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта);

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

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

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.

2) 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.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной [электронной подписью](#) в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений посредством [ЕПГУ](#) доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

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

29. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через [ЕПГУ](#)) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) филиала Уполномоченного органа, организаций, осуществляющих функции по предоставлению

государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления государственной услуги.

30. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

31. Уведомление о завершении действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием [ЕПГУ](#).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

32. Варианты предоставления государственной услуги:

1) возмещение понесенных расходов на санаторно-курортное лечение и проезд к нему;

2) возмещение понесенных расходов на проезд и проживание в связи с торжественными мероприятиями;

3) исправление допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Профилирование заявителя

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

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в [таблице N 2](#) приложения N 5 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный [перечень](#) комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Возмещение понесенных расходов на санаторно-курортное лечение и проезд к нему

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

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

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - для принятия решения по заявлению, 2 рабочих дня со дня принятия решения - для уведомления заявителя о принятом решении.

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

36. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются в филиал Уполномоченного органа непосредственно, через МФЦ либо с использованием [ЕПГУ](#).

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

1) заявление по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством [ЕПГУ](#) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае направления заявления посредством [ЕПГУ](#) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ФГИС ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - "СМЭВ");

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) платежные документы, подтверждающие факт оплаты стоимости путевки (договор, [счет-фактура](#), кассовый чек либо квитанция об оплате стоимости путевки);

5) проездные документы (билеты), подтверждающие расходы на проезд к санаторно-курортным организациям;

6) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности).

38. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [пункте](#)

37 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в течение 3 месяцев с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель проходил санаторно-курортное лечение.

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрен.

40. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

41. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя). Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации - при подаче заявления непосредственно в филиал Уполномоченного органа, МФЦ; при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством [ЕПГУ](#) личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается при его авторизации в [ФГИС ЕСИА](#).

42. Специалист филиала Уполномоченного органа проверяет полноту оформления заявления, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

43. Специалист филиала Уполномоченного органа может отказать в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

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

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

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

44. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист филиала

Уполномоченного органа принимает заявление и комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

45. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

46. Филиал Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления в случае представления документов не в полном объеме и уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием недостающих документов в течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения, способом, указанным в заявлении.

Заявитель вправе представить недостающие документы в любое время, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в филиале Уполномоченного органа.

Филиал Уполномоченного органа в день поступления недостающих документов принимает решение о возобновлении рассмотрения заявления.

В случае приостановления рассмотрения заявления решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается филиалом Уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении рассмотрения заявления.

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

47. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - 1 рабочий день с момента поступления всех сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

48. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие права на получение мер социальной поддержки в соответствии со [статьей 17](#) Закона Оренбургской области от 17.12.2010 N 4118/948-IV-ОЗ "О наградах Оренбургской области и наградах органов государственной власти Оренбургской области";

2) представление документов не в полном объеме;

3) наличие в документах недостоверных сведений.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

49. Направление (вручение) уведомления о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги; направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня

принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору:

а) предоставлением документа на бумажном носителе в филиале Уполномоченного органа или в МФЦ;

б) направлением в личный кабинет на [ЕПГУ](#) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной [электронной подписи](#), или скан-копии документа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

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

51. Предоставление филиалом Уполномоченного органа результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

52. Дубликат документа по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Копию уведомления, выданного по результатам предоставления государственной услуги, возможно получить в филиале Уполномоченного органа. Максимальное время выдачи копии уведомления не превышает 10 рабочих дней.

Возмещение понесенных расходов на проезд и проживание в связи с торжественными мероприятиями

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

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) приостановление предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - для принятия решения по заявлению, 2 рабочих дня со дня принятия решения - для уведомления заявителя о принятом решении.

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

55. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются в филиал Уполномоченного органа непосредственно, через МФЦ либо с использованием [ЕПГУ](#).

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

1) заявление по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Административному

регламенту (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием "СМЭВ";

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) справка органа государственной власти Оренбургской области, подтверждающая период проведения торжественных мероприятий, организованных по случаю государственных праздников, юбилеев и других мероприятий (далее - торжественные мероприятия), и участие в них заявителя;

5) проездные документы (билеты), подтверждающие расходы на проезд от места фактического проживания до места проведения торжественных мероприятий и обратно;

6) платежные документы, подтверждающие расходы на проживание в гостинице в период проведения торжественных мероприятий (договор, счет-фактура, кассовый чек либо квитанция);

7) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности).

57. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 56 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в течение 3 месяцев с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором проводилось торжественное мероприятие.

58. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрен.

59. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

60. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя). Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации - при подаче заявления непосредственно в филиал Уполномоченного органа, МФЦ; при подаче заявления о

предоставлении государственной услуги посредством [ЕПГУ](#) личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается при его авторизации в [ФГИС ЕСИА](#).

61. Специалист филиала Уполномоченного органа проверяет полноту оформления заявления, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

62. Специалист филиала Уполномоченного органа может отказать в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

- 1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

63. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист филиала Уполномоченного органа принимает заявление и комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

64. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

65. Филиал Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления в случае представления документов не в полном объеме и уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием недостающих документов в течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения, способом, указанным в заявлении.

Заявитель вправе представить недостающие документы в любое время, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в филиале Уполномоченного органа.

Филиал Уполномоченного органа в день поступления недостающих документов принимает решение о возобновлении рассмотрения заявления.

В случае приостановления рассмотрения заявления решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается филиалом Уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении рассмотрении заявления.

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

66. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - 1 рабочий день с момента поступления всех сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

67. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие права на получение мер социальной поддержки в соответствии со [статьей 17](#) Закона Оренбургской области от 17.12.2010 N 4118/948-IV-ОЗ "О наградах Оренбургской области и наградах органов государственной власти Оренбургской области";

2) представление документов не в полном объеме;

3) наличие в документах недостоверных сведений.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

68. Направление (вручение) уведомления о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги; направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору:

а) предоставлением документа на бумажном носителе в филиале Уполномоченного органа или в МФЦ;

б) направлением в личный кабинет на [ЕПГУ](#) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной [электронной подписи](#), или скан-копии документа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

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

70. Предоставление филиалом Уполномоченного органа результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

71. Дубликат документа по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Копию уведомления, выданного по результатам предоставления государственной услуги, возможно получить в филиале Уполномоченного органа. Максимальное время выдачи копии уведомления не превышает 10 рабочих дней.

Исправление допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

72. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных филиалом Уполномоченного органа в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться непосредственно в филиал Уполномоченного органа с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (форма заявления приведена в [приложении 6](#) к настоящему Административному регламенту).

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

Филиал Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем филиала Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

74. Руководитель Уполномоченного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

75. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиала Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

76. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

77. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на [официальном сайте](#) Министерства.

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в филиал Уполномоченного органа либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в филиал Уполномоченного органа либо МФЦ.

Жалоба подается в филиал Уполномоченного органа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя филиала Уполномоченного органа подаются в Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Приложение 1
к Административному регламенту
(с изменениями от 7 мая,
28 октября 2024 г.)

В государственное казенное учреждение
Оренбургской области "Центр социальной
поддержки населения"

от _____

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

дата рождения _____,

(вид документа, удостоверяющего личность)
серия _____, номер _____,

(кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу:

номер телефона _____

Заявление

о возмещении расходов на оплату стоимости лечебной путевки и проезда к месту лечения

В соответствии со [статьей 17](#) Закона Оренбургской области от 17 декабря 2010 года N 4118/948-IV-ОЗ "О наградах Оренбургской области и наградах органов государственной власти Оренбургской области" прошу возместить мне расходы, понесенные в _____ году, на (отметить нужное):

☐

оплату стоимости путевки в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Российской Федерации;

☐

оплату проезда к санаторно-курортным организациям, расположенным на территории Российской Федерации.

Денежные средства прошу перечислить на банковский счет, операции по которому осуществляются с использованием национальных платежных инструментов, открытый мною в кредитной организации

(наименование кредитной организации)

N

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 .

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить мне/представителю

(при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант):

☐

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной **электронной подписи** (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (при наличии технической возможности), или скан-копии документа, подписанного уполномоченным должностным лицом (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

☐

документа на бумажном носителе в филиале ГКУ "Центр социальной поддержки населения";

☐

документа на бумажном носителе в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____, N _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку _____

(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

(перечень персональных данных)

Также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, национальной принадлежности, состояния здоровья, и на обработку биометрических персональных данных (фотографии).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей,

включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Указанные в согласии персональные данные передаются оператором для обработки в кредитную организацию

(наименование кредитной организации)

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного [законодательством](#) Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия

(наименование оператора)

обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Номер(а) контактного(ых) телефона(ов) _____ и адрес субъекта персональных данных _____

Подпись субъекта персональных данных _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к [Административному регламенту](#)
(с изменениями от 7 мая,
28 октября 2024 г.)

В государственное казенное учреждение
Оренбургской области "Центр социальной
поддержки населения"

от _____

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

дата рождения _____,

_____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
серия _____, номер _____,

_____,
(кем и когда выдан)

_____,
проживающего(ей) по адресу:

_____,
номер телефона _____

**Заявление
о возмещении расходов**

В соответствии со [статьей 17](#) Закона Оренбургской области от 17.12.2010 N 4118/948-IV-ОЗ "О наградах Оренбургской области и наградах органов государственной власти Оренбургской области" прошу возместить понесенные расходы (отметить нужное):

расходы на проезд (авиационным, автомобильным или железнодорожным транспортом) от места фактического проведения проживания до места государственных праздников, юбилеев и других торжественных мероприятий и обратно;

☐

расходы на проживание в гостинице в период проведения государственных праздников, юбилеев и других торжественных мероприятий.

☐

Денежные средства прошу перечислить на банковский счет, операции по которому осуществляются с использованием национальных платежных инструментов, открытый мною в кредитной организации

(наименование кредитной организации)

N

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 .

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить мне/представителю при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант):

☐

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной [электронной подписи](#) (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (при наличии технической возможности), или скан-копии документа, подписанного уполномоченным должностным лицом (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

☐

документа на бумажном носителе в филиале ГКУ "Центр социальной поддержки населения";

☐

документа на бумажном носителе в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

**Согласие
на обработку персональных данных гражданина**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____, N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку _____

(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

(перечень персональных данных)

Также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, национальной принадлежности, состояния здоровья, и на обработку биометрических персональных данных (фотографии).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Указанные в согласии персональные данные передаются оператором для обработки в кредитную организацию

(наименование кредитной организации)

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного [законодательством](#) Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия

(наименование оператора)

обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Номер(а) контактного(ых) телефона(ов) _____ и адрес субъекта персональных данных _____

Подпись субъекта персональных данных _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 3

к [Административному регламенту](#)
(с изменениями от 7 мая,
28 октября 2024 г.)

Кому _____
_____,
Проживающему(ей) по адресу:

**Уведомление
о предоставлении государственной услуги**

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь [Законом](#) Оренбургской области от 17.12.2010 N 4118/948-IV-ОЗ "О наградах Оренбургской области и наградах органов государственной власти Оренбургской области", принято решение о назначении государственной услуги "Возмещение понесенных расходов лицам, имеющим награды Оренбургской области" в сумме _____.

Должность и Ф.И.О. сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение 4
к [Административному регламенту](#)
(с изменениями от 7 мая,
28 октября 2024 г.)

Кому _____
_____,
Проживающему(ей) по адресу:

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь [Законом](#) Оренбургской области от 17.12.2010 N 4118/948-IV-ОЗ "О наградах Оренбургской области и наградах органов государственной власти Оренбургской области", принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги "Возмещение понесенных расходов лицам, имеющим награды Оренбургской области":

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством	Указываются основания такого вывода
	представление документов не в полном объеме	Указываются основания такого вывода
	наличие в документах недостоверных сведений	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и Ф.И.О. сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение 5
к [Административному регламенту](#)

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

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Возмещение понесенных расходов лицам, имеющим награды Оренбургской области"
1.	Возмещение понесенных расходов на санаторно-курортное лечение и проезд к нему
2.	Возмещение понесенных расходов на проезд и проживание в связи с торжественными мероприятиями
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"
3.	Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги "Возмещение понесенных расходов лицам, имеющим награды Оренбургской области"		
1.	Категория заявителя?	Граждане Российской Федерации, имеющие награды Оренбургской области: лица, награжденные Золотым знаком "За заслуги перед Оренбургской областью", и лица, удостоенные почетного звания "Почетный гражданин Оренбургской области"
2.	Укажите цель обращения?	1. Возмещение понесенных расходов на санаторно-курортное лечение и проезд к нему. 2. Возмещение понесенных расходов на проезд и проживание в связи с торжественными мероприятиями
Результат государственной услуги "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"		
1.	Цель обращения?	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение 6
к [Административному регламенту](#)

В государственное казенное
учреждение Оренбургской области
"Центр социальной поддержки
населения"

от _____

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки и

(или) опечатки)

выданном _____,

(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: _____

Подпись заявителя

дата