

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
"Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании"**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании" (далее - Административный регламент) разработан министерством социального развития Оренбургской области в целях повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур), осуществляемых министерством социального развития Оренбургской области (далее - Министерство), а также подведомственными Министерству государственными учреждениями социального обслуживания Оренбургской области (далее - Учреждение).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица или их законные представители, а также иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, обратившиеся в интересах гражданина (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Министерство социального развития Оренбургской области, почтовый адрес: 460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 33; e-mail: szn@mail.orb.ru; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48, областная служба "Единый социальный телефон": (3532) 77-03-03:

1) Самохина Татьяна Сергеевна - министр социального развития Оренбургской области; телефон справочной службы: (3532) 77-33-38; факс: (3532) 77-34-89;

2) Торукало Виктория Владимировна - первый заместитель министра социального развития Оренбургской области, телефон: (3532) 77-70-79;

3) Пикалова Галина Филипповна - заместитель министра социального развития Оренбургской области, телефон: (3532) 77-71-97;

4) Палатова Роза Александровна - заместитель министра социального развития Оренбургской области, телефон: (3532) 77-91-31;

5) Караулова Наталья Викторовна - начальник отдела организации стационарного социального обслуживания, телефон: (3532) 77-81-42;

6) Очкина Елена Вячеславовна - начальник управления семейной политики, телефон: (3532) 44-31-07;

7) Есина Акбикеш Кабдалловна - начальник отдела организации социального обслуживания населения, телефон: (3532) 44-31-14;

8) Сябренко Марина Федоровна - начальник отдела по реабилитации и социальной интеграции инвалидов, телефон: (3532) 77-99-27;

9) Теплякова Ирина Васильевна - начальник отдела по работе с ветеранами, телефон: (3532) 77-02-24.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов Министерства указывается на официальном сайте Министерства в сети "Интернет": <http://www.msr.orb.ru> (далее - официальный сайт). Номера телефонов, контактная информация отделов (управления) Министерства указываются на официальном сайте Министерства в разделе: "Министерство" - "Справочник".

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги (при наличии Соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством (далее - Соглашение о взаимодействии)), указывается на официальном сайте Министерства, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

5. Порядок предоставления государственной услуги указывается на официальном сайте министерства в разделе: "Деятельность" - "Государственные услуги" - "Государственные услуги, оказываемые министерством социального развития". Указанная информация также может быть получена в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), электронный адрес: www.gosuslugi.ru.

6. Информация о государственной услуге размещается на информационных стендах и содержит следующие сведения:

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

2) **блок-схема** предоставления государственной услуги;

3) категория получателей государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) образец заполнения заявления для предоставления государственной услуги;

6) основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;

7) основания приостановления оказания государственной услуги;

8) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

7. Информация о государственной услуге может быть сообщена по телефону. При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании" (далее - государственная услуга).

9. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

11. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы:

11.1. государственные учреждения социального обслуживания Оренбургской области (официальный сайт: <http://www.msg.orb.ru>, раздел "Сайты ведомственных учреждений");

11.2. министерство внутренних дел Российской Федерации, официальный сайт: <https://мвд.рф/>;

11.3. органы местного самоуправления Оренбургской области.

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

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) **решение** о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и индивидуальная программа предоставления социальных услуг;

2) **решение** об отказе в социальном обслуживании.

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

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

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

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

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

Срок предоставления государственной услуги

14. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления; решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно, передача индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину (его законному представителю) осуществляется в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении социального обслуживания.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области:

1) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

3) Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, "Российская газета", N 295, 30.12.2013, "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7007);

4) **постановление** Правительства Оренбургской области от 31.10.2014 N 826-п "О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Оренбургской области" ("Оренбуржье", N 175, 13.11.2014);

5) **постановление** Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 N 1308-п "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Оренбуржье", N 13, 26.01.2012);

6) **постановление** Правительства Оренбургской области от 28.11.2012 N 1005-п "Об оказании гражданам пожилого возраста, имеющим статус Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, ветеранов Великой Отечественной войны, вдов (вдовцов) погибших (умерших) участников (инвалидов) Великой Отечественной войны, реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, реабилитационных услуг в организациях социального обслуживания Оренбургской области";

7) **постановление** Правительства Оренбургской области от 28.04.2014 N 254-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Оренбургской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области при предоставлении государственных услуг" ("Оренбуржье", N 70, 07.05.2014);

8) **постановление** Правительства Оренбургской области от 31.10.2014 N 828-п "Об обстоятельствах, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан";

9) **постановление** Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 N 37-п "Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016, "Оренбуржье", N 8, 28.01.2016);

10) **постановление** Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п "О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2016, "Оренбуржье", N 89, 21.07.2016);

11) **приказ** Министерства социального развития Оренбургской области от 11.12.2014 N 610 "Об определении порядка предоставления сведений и документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании" (официальный сайт министерства социального развития Оренбургской области <http://www.msr.orb.ru>, 11.12.2014);

12) **приказ** департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 N 19-пр "Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru/> 11.05.2016);

13) **приказ** департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 N 12-пр "Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА" (официальный сайт департамента информационных технологий

Оренбургской области <http://dit.orb.ru/>, 18.03.2016).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
и обязательных в соответствии с законодательными или иными
нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому заявителю необходимо представить следующие обязательные документы:

16.1. для признания гражданина (совершеннолетнего) нуждающимся в социальных услугах на дому:

1) **заявление** гражданина или его законного представителя (Приложение N 1 к Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность получателя социальных услуг;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя гражданина);

4) документы о месте жительства или пребывания, фактического проживания гражданина;

5) гражданами, имеющими инвалидность: справка, подтверждающая факт установления инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (при наличии вышеуказанной программы);

6) сведения, подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, для целей признания его нуждающимся в социальном обслуживании от медицинских организаций, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений;

7) документы (сведения), подтверждающие обстоятельства, объективно препятствующие выполнению членами семьи или близкими родственниками (дети и родители) обязанностей по уходу за неспособным к самообслуживанию гражданином, в том числе инвалидность, состояние здоровья, нетрудоспособность в связи с болезнью, отдаленность проживания от нуждающегося в уходе гражданина (другой населенный пункт), частые и продолжительные командировки (за исключением граждан, нуждающихся в реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида);

8) сведения о месте проживания лица (лиц), обязанного (обязанных) заботиться и содержать гражданина по закону (при наличии) (за исключением граждан, нуждающихся в реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида);

9) **заключение** (справка) медицинской организации о нуждаемости в социальном обслуживании (Приложение N 6 к Административному регламенту);

10) **сведения** об условиях проживания совершеннолетнего заявителя (ребенка-инвалида) (Приложение N 4 к Административному регламенту);

11) **сведения** об условиях проживания заявителя в рамках реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации (Приложение N 8 к

Административному регламенту);

16.2. для признания гражданина (несовершеннолетнего, законного представителя несовершеннолетнего) нуждающимся в социальных услугах на дому:

1) **заявление** гражданина или его законного представителя (Приложение N 1 к Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность получателя социальных услуг и граждан (несовершеннолетнего, законного представителя несовершеннолетнего), проживающих с ним совместно;

3) документы, удостоверяющие статус гражданина (несовершеннолетнего, законного представителя несовершеннолетнего) (копии справок, удостоверений, свидетельства о расторжении брака и т.д.);

4) детям, имеющим инвалидность: справка, подтверждающая факт установления инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида) (при наличии вышеуказанной программы);

5) при отсутствии справки о получении ежемесячного пособия на детей, предоставляется справка о доходах членов семьи (с места работы, учебы и др.), в соответствии с **Постановлением** Правительства РФ от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи", для определения среднедушевого дохода гражданина (несовершеннолетнего, законного представителя несовершеннолетнего) для предоставления социальных услуг бесплатно, за частичную плату или полную плату.

17. Для признания гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании заявителю необходимо представить следующие обязательные документы:

17.1. для признания гражданина (ребенка-инвалида) нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (домах-интернатах):

1) **заявление** гражданина или его законного представителя (Приложение N 1 к Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина (ребенка-инвалида);

3) документы, удостоверяющие личность законного представителя гражданина, подавшего заявление;

4) удостоверения и документы, подтверждающие право на получение социальной поддержки и первоочередное направление на стационарное социальное обслуживание (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, удостоверение ветерана (участника) Великой Отечественной войны; справка члена семьи погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны (ветерана боевых действий), удостоверение реабилитированного лица и др.);

5) справка бюро медико-социальной экспертизы об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (ИПРА) (при наличии у гражданина инвалидности);

6) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и нуждаемости в

уходе, об отсутствии у гражданина (ребенка-инвалида) медицинских противопоказаний для получения государственной услуги по прилагаемой форме (медицинская карта оформляющегося в дом-интернат) с определением профиля стационарного учреждения, с установленным объемом анализов (ОАК, ОАМ, анализы крови на ВИЧ, маркеры вирусных гепатитов В и С, сифилис, бактериологические анализы на дифтерию, дизентерию и группу кишечных инфекций, справка из Центра гигиены и эпидемиологии об эпидситуации по месту жительства, флюорограмма или рентгенограмма (снимок и описание), действительная в течение 3 месяцев), сведения о прививках согласно национальному [календарю](#) профилактических прививок;

7) документы (сведения), подтверждающие обстоятельства, объективно препятствующие осуществлению близкими родственниками ухода за гражданином (ребенком-инвалидом) - инвалидность, заключение врачебной комиссии о тяжелом состоянии здоровья, отдаленность проживания (в другом населенном пункте), справка с работы о частых и продолжительных командировках и др.

Для граждан, направляемых в специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов, дополнительно (при наличии) необходимо представление следующих документов:

1) копия справки об освобождении из исправительного учреждения;

2) сведения органов внутренних дел о постановке гражданина на учет для осуществления административного надзора;

3) документы, сведения, подтверждающие совершение гражданином правонарушений (справки, протоколы, решения судебных органов).

Для граждан (детей-инвалидов), страдающих психическими расстройствами, дополнительно необходимо представление следующих документов:

1) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов (решение суда о лишении дееспособности для граждан старше 14 лет);

2) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (документ, удостоверяющий полномочия законного представителя);

3) эпикриз (выписка) психиатра из стационарной или амбулаторной истории болезни;

4) заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения с обязательным участием врача-психиатра в Медицинской карте оформляющегося в дом-интернат;

5) для детей-инвалидов - решение психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения;

6) [сведения](#) об условиях проживания совершеннолетнего заявителя (ребенка-инвалида) (Приложение N 4 к Административному регламенту);

7) медицинская [карта](#) гражданина (инвалида, престарелого), оформляющегося в дом-интернат (Приложение N 7 к Административному регламенту).

18. Для признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в

стационарной форме социального обслуживания (за исключением домов-интернатов) заявителю необходимо представить следующие обязательные документы:

18.1. для признания детей-инвалидов и инвалидов трудоспособного возраста нуждающимися в реабилитационных услугах:

- 1) **заявление** (Приложение N 1 к Административному регламенту);
- 2) копии паспорта (свидетельства о рождении) или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- 3) копии справки, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;
- 4) копии индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, с рекомендациями о проведении мероприятий социальной реабилитации;
- 5) выписки из протокола решения врачебной комиссии уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, а также министерством здравоохранения Оренбургской области при отборе и направлении пациентов на медицинскую реабилитацию;

18.2. для признания гражданина пожилого возраста нуждающимся в реабилитационных услугах:

- 1) **заявление** о предоставлении социальных услуг (Приложение N 1 к Административному регламенту);
- 2) копии документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 3) копии документа, подтверждающего статус Героя Советского Союза, Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы, ветерана Великой Отечественной войны, вдовы (вдовца) погибшего (умершего) участника (инвалида) Великой Отечественной войны, реабилитированного лица и лица, пострадавшего от политических репрессий, бывшего несовершеннолетнего узника концлагеря, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- 4) заключение медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях о состоянии здоровья и об отсутствии медицинских противопоказаний для оказания реабилитационных услуг;

18.3. для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации:

- 1) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (при наличии);
- 2) один из следующих документов:
 - заявление несовершеннолетнего;
 - заявление родителей несовершеннолетнего (законного представителя) с учетом

мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

3) ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

4) постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего;

5) акт оперативного дежурного территориального федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации. Копия указанного акта в течение пяти суток направляется в орган управления социальной защитой населения;

6) направление администрации специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в котором находится несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специального учебно-воспитательного учреждения открытого типа или иной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

18.4. для граждан, имеющих обстоятельства, ухудшающие условия их жизнедеятельности:

1) **заявление** гражданина или его законного представителя (Приложение N 1 к Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) **сведения** об условиях проживания заявителя (для семей с детьми) (Приложение N 3 к Административному регламенту);

4) документы, подтверждающие полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя гражданина);

5) документы о месте жительства или пребывания, фактического проживания гражданина;

6) заключение уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;

7) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, индивидуальная программа реабилитации инвалида (для граждан, имеющих инвалидность);

18.5. лицам без определенного места жительства и занятий, нуждающимся в социальном стационарном обслуживании, необходимо предоставить следующие документы:

1) **заявление** гражданина (Приложение N 1 к Административному регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при его наличии);

3) медицинская справка со сведениями о прохождении флюорографического (рентгенологического) обследования. В случае изменений на флюорограмме (рентгенограмме) и (или) перенесения туберкулеза представить заключение ЦВКК (центральная врачебная контрольная комиссия противотуберкулезного лечебного учреждения).

19. Для признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания заявителем представляются следующие обязательные документы:

1) **заявление** гражданина или его законного представителя (Приложение N 1 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя гражданина);

4) гражданином, имеющим инвалидность - справку, подтверждающую факт установления инвалидности, индивидуальную программу реабилитации (абилитации) инвалида (при наличии);

5) **сведения** об условиях проживания заявителя (для семей с детьми) (Приложение N 3 к Административному регламенту).

20. Для признания гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг заявителем представляются следующие обязательные документы:

1) заявление гражданина (или его законного представителя) или информация о гражданине (гражданах), полученная от медицинских, образовательных и иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания в письменной, электронной форме или устной с использованием телефона;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина (при его наличии);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя гражданина);

4) **сведения** о заявителе (для признания гражданина нуждающимся в срочных социальных услугах (Приложение N 5 к Административному регламенту);

20.1. в случае признания гражданина нуждающимся в срочных услугах по обеспечению бесплатным горячим питанием или наборами продуктов питания, одеждой, обувью и предметами первой необходимости (при финансировании расходов для оказания данной услуги за счет средств бюджета Оренбургской области) дополнительно предоставляются:

документы о доходах гражданина и членов его семьи (при наличии), и принадлежащего ему (им) имущества на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг; документы, подтверждающие отсутствие работы и средств к существованию (кроме случаев утраты жилого помещения или имущественных потерь в жилом помещении в результате пожара, наводнения, стихийного или иного бедствия);

20.2. в случае признания гражданина нуждающимся, в связи с утратой жилого помещения или имущественных потерь в жилом помещении в результате пожара, наводнения, стихийного или иного бедствия, произошедших в жилом помещении (жилом доме, части жилого дома, квартире, части квартиры, комнате), если заявитель был зарегистрирован по месту жительства (пребывания) в указанном жилом помещении на момент происшествия гражданин обязательно предоставляет:

документы, подтверждающие утрату жилого помещения или имущественные потери в жилом помещении в результате пожара, наводнения, стихийного или иного бедствия, произошедших в жилом помещении (жилом доме, части жилого дома, квартире, части квартиры, комнате), если заявитель был зарегистрирован по месту жительства (пребывания) в указанном жилом помещении на момент происшествия.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

21. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в Учреждение, Министерство;
- 2) по почте;
- 3) в электронном виде;
- 4) через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

22. Для подачи заявления и документов в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Заявление должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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 с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

К электронным документам, предоставляемым заявителем для получения государственной услуги, предъявляются следующие требования:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- pdf, jpg, png;

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

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

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

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

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

г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

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

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

При обращении заявителя через Портал запрос автоматически передается в государственную автоматизированную информационную систему "Электронный социальный регистр населения".

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале и официальном сайте.

23. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи классов КС1 и КС3, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утвержденной Министерством частной модели угроз безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов и которые
заявитель вправе представить

25. К заявлению о предоставлении государственной услуги заявитель вправе приложить следующие документы:

- документы, подтверждающие место жительства или пребывания гражданина, в том числе несовершеннолетнего, законного представителя несовершеннолетнего (для признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, а также для признания гражданина (несовершеннолетнего, законного представителя несовершеннолетнего) нуждающимся в социальном обслуживании на дому);

- документы, подтверждающие место жительства или пребывания гражданина, в том числе членов его семьи (для признания гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг).

26. В случае непредставления заявителем указанных документов Министерство, Учреждение запрашивает данные документы (содержащиеся в них сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с соответствующими органами государственной власти.

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

27. 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 Оренбургской области 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) неполный перечень документов;

2) текст заявления не поддается прочтению, в том числе при предоставлении документов в электронном виде:

- электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, адрес заявителя;

4) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников уполномоченного органа, а также членов их семей.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие обстоятельств, указанных в **п. 1 ст. 15** Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", **п. 47** постановления Правительства Оренбургской области от 31.10.2014 N 826-п "О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Оренбургской области", **постановлении** Правительства Оренбургской области от 31.10.2014 N 828-п "Об обстоятельствах, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан", которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина;

2) представление недостоверных и/или неполных сведений;

3) в предоставлении социальных услуг в стационарной форме может быть отказано (в т.ч. и временно) в связи с наличием медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

30. Заявитель, получивший отказ в предоставлении государственной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

32. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги

34. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству, в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления государственной услуги

35. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление услуги:

- 1) наименование;
- 2) режим работы.

36. Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних

этажах зданий с отдельным входом.

37. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

38. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- 3) времени приема граждан;
- 4) времени перерыва на обед, технического перерыва.

39. Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение, писчая бумага, письменные принадлежности). Стенды (стойки) с информацией, указанной в [пункте 6](#) Административного регламента, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

40. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

41. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника 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;

б) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал, МФЦ;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал;

5) предоставление возможности получения результата предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал), МФЦ;

б) количество взаимодействий заявителя и должностных лиц при предоставлении государственной услуги не превышающее - 2, их общая продолжительность не превышающая - 30 минут.

43. Показателем качества предоставления государственной услуги является:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов заявителям;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

44. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента, осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления (запроса);

2) направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие и оформление решения;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления государственной услуги.

46. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

47. Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется специалистами в соответствии с распределением должностных обязанностей.

48. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

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

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

6) получение результата предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, (организации), должностного лица органа либо государственного служащего.

49. Уведомление о завершении действий, предусмотренных [пунктом 48](#) Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

50. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной [блок-схемой](#) предоставления государственной услуги (Приложение N 11 к Административному регламенту).

Прием заявления (запроса)

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания либо обращения в его интересах иных граждан, обращения государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в Министерство, либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

При признании гражданина нуждающимся в оказании срочных социальных услуг основанием для начала административной процедуры является также полученная от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информация о гражданине, нуждающемся в предоставлении

срочных социальных услуг.

Заявление и прилагаемые документы рассматриваются непосредственно после их получения.

52. Специалистом Министерства, Учреждения осуществляется:

1) проверка подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов;

2) проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;

3) регистрация заявления;

4) вручение заявителю (при личном обращении или через доверенное лицо) расписки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является получение от заявителя заявления (запроса) и необходимого в соответствии с настоящим Административным регламентом пакета документов.

53. Результат выполнения административной процедуры: прием заявления (запроса) и документов, выдача расписки о приеме заявления и документов.

54. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

55. Заявление может быть подано через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) и Портал.

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении социального обслуживания в Учреждение или МФЦ, Учреждение (МФЦ) в день обращения представляет заявление в Министерство.

56. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Направление межведомственного запроса

57. Основанием для начала административной процедуры являются принятые заявление (запрос) и документы.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте, либо по другим каналам связи.

Критерий принятия решения по данной административной процедуре:

непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных [пунктом 25](#) Административного регламента.

58. Результатом выполнения административной процедуры является отправка межведомственного запроса с фиксацией даты, времени отправки и подписью специалиста, отправившего запрос и получение ответа, сформированный пакет документов.

59. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления (запроса).

60. Ответ на межведомственный запрос, направляется в срок, установленный действующим законодательством.

61. Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для продления срока предоставления государственной услуги либо отказа в ее предоставлении.

Рассмотрение документов, принятие и оформление решения

62. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

63. Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

6) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) наличие проблем, связанных с социализацией у выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также у граждан (в том числе несовершеннолетних), освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы Федеральной службы исполнения наказаний и вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;

9) ущерб здоровью (наличие посттравматических расстройств, в том числе психологических травм), полученный вследствие пережитых чрезвычайных ситуаций, вооруженных и межэтнических конфликтов, противоправных действий других лиц;

10) утрата жилого помещения или имущественные потери в жилом помещении в результате пожара, наводнения, стихийного или иного бедствия, произошедших в жилом помещении (жилом доме, части жилого дома, квартире, части квартиры, комнате), если заявитель был зарегистрирован по месту жительства (пребывания) в указанном жилом помещении на момент происшествия;

11) отсутствие у нетрудоспособных граждан, полностью или частично утративших способность к самообслуживанию, совместно проживающих либо проживающих в том же населенном пункте родственников (иных членов семьи) либо законных представителей, которые обязаны заботиться о таких гражданах и обеспечить их содержание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Срочные социальные услуги предоставляются, в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина:

наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами; насилия в семье;

отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста 23-х лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

отсутствие работы и средств к существованию;

ущерб здоровью (наличие посттравматических расстройств, в том числе психологических травм), полученный вследствие пережитых чрезвычайных ситуаций, вооруженных и межэтнических конфликтов, противоправных действий других лиц;

утрата жилого помещения или имущественные потери в жилом помещении в результате пожара, наводнения, стихийного или иного бедствия, произошедших в жилом помещении (жилом доме, части жилого дома, квартире, части квартиры, комнате), в случае, если гражданин был зарегистрирован по месту жительства (пребывания) в указанном жилом помещении на момент происшествия.

65. Ответственными должностными лицами отделов (управления) Министерства, к компетенции которых относится рассмотрение заявления о предоставлении социального обслуживания, определяется право заявителя на получение государственной услуги и выносится решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в предоставлении социального обслуживания по форме, согласно [Приложениям N 9, 10](#) к Административному регламенту.

66. В случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (кроме принятия решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг), ответственным должностным лицом отдела (управления) Министерства составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг составляется по [форме](#), утвержденной приказом Минтруда России от 10.11.2014 N 874н "О примерной

форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг", в двух экземплярах, исходя из потребности гражданина в социальных услугах, и подписывается должностным лицом Министерства на основании выданной доверенности.

67. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 29 Административного регламента.

68. Результатом выполнения административной процедуры является решение министерства о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, или решение об отказе в предоставлении социального обслуживания.

69. Время выполнения административной процедуры: принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления; решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно; составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача
результата предоставления государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является решение Министерства о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в предоставлении социального обслуживания.

71. Критерий принятия решения по данной административной процедуре: решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в предоставлении социального обслуживания.

72. Уполномоченным специалистом Министерства, Учреждения осуществляется уведомление заявителя по его желанию: лично, по почте, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя (Приложения N 9, 10 к Административному регламенту) о принятом решении.

73. Один экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг передается заявителю. Второй экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг остается в Министерстве.

74. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления государственной услуги.

75. Время выполнения административной процедуры: уведомление заявителя о принятом решении осуществляется в день принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в предоставлении социального обслуживания; передача заявителю индивидуальной программы предоставления социальных услуг осуществляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

76. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также принятием решений

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений осуществляется начальниками отделов (управления) Министерства, к компетенции которых относится рассмотрение заявления о предоставлении социального обслуживания.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

80. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

81. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся с периодичностью, установленной Планом осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг (исполнения государственной функции), утверждаемым министром социального развития Оренбургской области.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится по конкретному обращению заявителя.

82. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются посредством выборочной проверки личных дел получателей государственной услуги.

83. Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства (далее - комиссия).

84. В ходе проведения проверки членами комиссии оценивается соответствие порядка и сроков предоставления государственной услуги положениям Административного регламента, осуществляется оценка соответствия предоставления государственной услуги показателям качества предоставления государственной услуги.

85. По результатам проведенных проверок комиссией составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается министром.

Ответственность специалистов за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги

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

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

87. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного
органа и (или) его должностных лиц при предоставлении
государственной услуги

88. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;
- 7) отказ Министерства, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

89. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования));

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица, либо государственного служащего;

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

Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

91. Жалоба рассматривается министром социального развития Оренбургской области, а в случае его отсутствия первым заместителем министра социального развития Оренбургской области.

92. Жалоба рассматривается в соответствии с законодательством.

93. Жалобы на решения, принятые министром социального развития Оренбургской области, первым заместителем министра социального развития Оренбургской области рассматриваются Губернатором - председателем Правительства Оренбургской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

94. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном

приеме заявителя, в электронном виде, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии):

1) почтовый адрес Министерства: 460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 33; e-mail: szn@mail.orb.ru;

2) официальный сайт Министерства: <http://www.msr.orb.ru>;

3) портал, электронный адрес: www.gosuslugi.ru;

4) [адреса](#) и номера телефонов Учреждений указаны в Приложении N 12 к Административному регламенту;

5) [адреса](#) и телефоны МФЦ и привлекаемых организаций указаны в Приложении N 13 к Административному регламенту.

95. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

96. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

97. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт Министерства, Портал или посредством системы досудебного обжалования. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

[статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры;

[статьей 11.2](#) Закона Оренбургской области от 01.10.2003 N 489/55-III-ОЗ "Об административных правонарушениях в Оренбургской области", министр социального развития Оренбургской области или первый заместитель министра социального развития Оренбургской области составляют протокол об административных правонарушениях и направляют для рассмотрения мировому судье.

Сроки рассмотрения жалобы

100. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации и рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

101. В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба

рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

102. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа, предоставляющего государственную услугу, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет ее в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

103. В удовлетворении жалобы отказывается в случае:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы,

104. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

105. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

106. По результатам рассмотрения жалобы выносятся одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;

2) отказать в удовлетворении жалобы при наличии оснований, указанных в [пункте 103](#) Административного регламента.

107. При удовлетворении жалобы Министерством принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, принимает меры по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу;

2) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

110. Решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

111. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

112. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с

заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Министерства в сети "Интернет": <http://www.msr.orb.ru>;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Приложение 1 к Административному регламенту

(наименование органа
поставщика социальных услуг),

в который предоставляется заявление)

от _____,

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

_____, _____,

(дата рождения (СНИЛС гражданина)
гражданина)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(гражданство, сведения о месте
проживания (пребывания)

на территории Российской Федерации)

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

от <1> _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) представителя,
наименование государственного
органа, органа местного
самоуправления, общественного
объединения, представляющих
интересы гражданина)

реквизиты документа,
подтверждающего полномочия

представителя, реквизиты документа,
подтверждающего

личность представителя, адрес
места жительства, адрес
нахождения государственного
органа, органа местного
самоуправления, общественного
объединения)

Заявление
о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме (формах) социального обслуживания _____, оказываемые (указывается форма (формы) социального обслуживания)

_____,
(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах: _____
(указываются желаемые социальные услуги

и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам: <2> _____
(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи: _____
(указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя (ей) социальных услуг <3>: _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" <4> для включения в реестр получателей социальных услуг: _____
(согласен/ не согласен)

_____ (_____) "_____" _____ г.
(подпись) (Ф.И.О.) дата заполнения заявления

<1> Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

<2> В соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<3> [Статьи 31](#) и [32](#) Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701; 2013, N 30, ст. 4038.

Приложение
к заявлению

Результат услуги (уведомление) прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в Филиале Учреждения;

почтовым отправлением.

В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

произвести регистрацию интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС - - - ;

номер мобильного телефона в федеральном формате

;

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ: серия, номер - _____
кем выдан - _____
дата выдачи - ____ . ____ . ____
код подразделения - _____
дата рождения - ____ . ____ . ____
место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - ____ . ____ . ____
дата окончания срока действия - ____ . ____ . ____

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

СНИЛС - - - ;

(отметьте только один вариант)

_____ ДА

_____ НЕТ

"....." 201__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)
_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)
проживающий (ая) по адресу: _____

_____ .
настоящим даю свое согласие на обработку _____

_____ (наименование и адрес оператора)
моих персональных данных, персональных данных членов моей семьи (в случае если при предоставлении государственной услуги используются персональные данные других членов семьи) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах и в интересах моих родственников.

Согласие дается мною с целью предоставления государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании" и распространяется на следующую информацию: _____

_____ .
а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных касающихся гражданства, состояния здоровья и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

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

Указанные в согласии персональные данные передаются оператором для обработки (указать наименование) в:

государственные учреждения социального обслуживания Оренбургской

области и некоммерческие организации социального обслуживания Оренбургской области, а также участникам межведомственного взаимодействия в рамках предоставления данной государственной услуги.

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

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

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных _____

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

Контактный (ые) телефон (ы) _____ и почтовый адрес _____

Подпись субъекта персональных данных _____ "___" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту

Сведения
об условиях проживания заявителя
(для семей с детьми)

1. Ф.И.О. заявителя _____
 2. Дата рождения _____
 3. Паспортные данные _____
 4. Домашний адрес и телефон _____
(фактический)

(по прописке)
 5. Категория учета заявителя _____
 6. Основание, дающее право на льготы (если есть) _____
(номер и дата выдачи удостоверения или справки)
 7. Группа инвалидности (если есть) _____
 8. Место работы и должность _____
(если в настоящее время не работает,
указать состоит ли на учете

в Центре занятости и с какого времени)
 9. Семейное положение _____
(замужем (женат), разведен, одинокий, проживающий с родственниками

(указать степень родства))
 10. Состав семьи (с указанием даты рождения и сведений о месте работы
(учебы) _____

 11. Источники и размер доходов заявителя _____

 12. Источники и размер доходов других членов семьи _____

 13. Среднедушевой доход семьи _____
 14. Условия проживания заявителя _____
(квартира, дом или комната, вид собственности, со всеми удобствами,

с частичными удобствами или без удобств, наличие коммунально-бытовых

удобств (газ, водопровод, отопление и др.))
 15. Причина обращения (подробно описывается ситуация в семье,
указываются причины по которым члены семьи нуждаются в получении социальных
услуг)

 16. Какая помощь оказывалась семье ранее КЦСОН _____

- Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.
На обработку персональных данных о _____
(указать в отношении кого дается согласие: о себе или

детях (если согласие дается в отношении детей, то указывать Ф.И.О. детей))

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" _____
(согласен /не согласен)

(роспись)

(Ф.И.О. заявителя)

Дата предоставления сведений _____

Приложение 4
к Административному регламенту

Сведения
об условиях проживания совершеннолетнего
гражданина (ребенка-инвалида)

1. Ф.И.О. заявителя _____
(полностью)
2. Место жительства (пребывания) _____
3. Дата рождения _____
4. Паспортные данные _____
(серия, N, дата выдачи, кем выдан)
5. Категория _____
6. Группа инвалидности (при наличии) _____
7. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации _____
(Да/Нет)
8. Место работы (учебы) _____
9. Семейное положение _____
(замужем (женат), разведен, одинокий, одинокопроживающий и т.д.)
10. Место жительства совершеннолетних близких родственников и контактные телефоны:

Степень родства	Ф.И.О. (полностью)	Адрес места жительства, телефон	Место работы, учебы	Примечание

11. Совместное проживание:

Степень родства или иное	Ф.И.О. (полностью)	Телефон	Место работы, учебы	Примечание

12. Оказываемая помощь близкими родственниками, членами семьи:

13. Условия проживания заявителя _____

(квартира, дом или комната (вид собственности, Ф.И.О. собственника),

со всеми удобствами, с частичными удобствами или без удобств, наличие

коммунально-бытовых удобств (газ, водопровод, канализация,
отопление и др.))

14. Общей площадью ____ кв. м, состоит из ____ комнат, расположена на _____ этаже в ____ этажном доме.

Площадь комнат: 1. ____ кв. м; 2. ____ кв. м; 3. ____ кв. м; 4. ____ кв. м.

15. Степень самообслуживания

№ п/п	Критерии и характеристики	Примечание
1	Прием пищи: самостоятельно (да/нет)	
2	Подготовка к приему пищи: самостоятельно (да/нет)	
3	Приготовление пищи: самостоятельно (да/нет)	
4	Прием ванны или душа: самостоятельно (да/нет)	
5	Одевание, обувание, раздевание: самостоятельно (да/нет)	
6	Гигиенические процедуры (умывание лица, причесывание, чистка зубов и т.д.): самостоятельно (да/нет)	
7	Посещение туалета: самостоятельно (да/нет)	
8	Способность вставать с кровати: самостоятельно (да/нет)	
9	Способность сидеть в постели: самостоятельно (да/нет)	
10	Покупка продуктов питания, промышленных товаров: самостоятельно (да/нет)	
11	Уборка жилого помещения: мытьё полов: самостоятельно (да/нет) уборка пылесосом: самостоятельно (да/нет)	
12	Передвижение в пределах жилого помещения: самостоятельно (да/нет), с использованием вспомогательных средств	
13	Передвижение вне жилого помещения: На расстояние до 500 метров (да/нет); на расстояние более 500 метров (да/нет); в пределах 500 метров с посторонней помощью (да/нет); на расстояние до 100 метров (да/нет); не способен(-на) к передвижению (да/нет)	
14	Спускаться/подниматься по лестнице: самостоятельно (да/нет); с посторонней помощью (да/нет)	
15	Способность самостоятельно открыть входную дверь (да/нет)	
16	Реагирование на звонок (стук) в дверь (да/нет)	

16. Наличие в населенном пункте: магазинов, аптек, почты и примерное расстояние до них: _____

17. Причина обращения _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных":

_____.

(роспись)

(Ф.И.О. заявителя
или законного представителя)

Дата предоставления сведений _____

Приложение 5
к Административному регламенту

Сведения о заявителе
(для признания гражданина
нуждающимся в срочных социальных услугах)

1. Ф.И.О. заявителя _____
(полностью)
2. Место жительства (пребывания) _____
3. Дата рождения _____
4. Паспортные данные _____
(серия, N, дата выдачи, кем выдан)
5. Категория _____
6. Группа инвалидности (при наличии) _____
7. Место работы (учебы) _____
8. Семейное положение _____
(замужем (женат), разведен, одинокий, одинокопроживающий и т.д.)
9. Условия проживания заявителя _____
(квартира, дом или комната (вид собственности, Ф.И.О. собственника,
общая площадь помещения, количество комнат), со всеми
удобствами, с частичными удобствами или без удобств, наличие
коммунально-бытовых удобств (газ, водопровод, канализация,
отопление и др.))
10. Совместное проживание:

Степень родства или иное	Ф.И.О. (полностью)	Телефон	Место работы, учебы	Примечание

11. Сведения о доходах заявителя и членов семьи заявителя (при наличии)

12. Причина обращения _____

13. Иные сведения _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со [статьей 9](#)
Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных":

(роспись) _____ (Ф.И.О. заявителя или законного
представителя)

Дата предоставления сведений _____

(наименование медицинской организации)

Заключение
о нуждаемости в социальном обслуживании

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ Дата рождения _____
Адрес места жительства: область _____,
район _____.
населенный пункт _____, улица _____,
дом _____, корпус _____, квартира _____
Группа инвалидности _____
Основной диагноз _____
Сопутствующие заболевания _____

Заключение медицинской организации о состоянии здоровья (о наличии/отсутствии утраты осуществлять самообслуживание):

Лицо, уполномоченное
на подписание заключения

(должность лица, подпись) (расшифровка подписи)
М.П. _____
(дата выдачи заключения) (контактный телефон)

Постановление Правительства Оренбургской области от 30.10.2014 N 823-п
"Об утверждении регламента межведомственного взаимодействия органов
исполнительной власти Оренбургской области в сфере социального
обслуживания"

Медицинская карта
гражданина (инвалида, престарелого),
оформляющегося в дом-интернат

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту _____

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Домашний адрес _____

Заключения врачей-специалистов, заверенные личными печатями врачей:
(с указанием основного и сопутствующего диагнозов, наличия осложнений,
сведений о перенесенных заболеваниях)

Терапевт _____

Фтизиатр _____

(для лиц, не стоящих на учете, прикладывается флюорограмма с описанием,
для имеющих тубизменения - заключение ЦВКК облтубдиспансера и рентгенархив)

Хирург _____

Дерматовенеролог _____

Окулист _____

Онколог _____

Стоматолог _____

Гинеколог (для женщин) _____

Нарколог _____

(наличие или отсутствие у направляемого наркомании или хр. алкоголизма)

Психиатр _____

(отразить отсутствие психического расстройства, а при его наличии -
отсутствие оснований для лишения дееспособности, или подтвердить лишение
дееспособности решением суда)

Заключение КЭК N _____ от _____ 200__ г.

Основной диагноз: _____

Нуждаемость в индивидуальном уходе _____

Предлагаемый профиль дома-интерната _____

(для престарелых и инвалидов, психоневрологический, специальный,
детский для умственно отсталых детей)

М.П.

Подписи:

Примечание:

Результаты лабораторных исследований прилагаются со штампом
лаборатории, проводившей анализ:

- общий анализ крови (действителен 2 мес.);
- общий анализ мочи (действителен 2 мес.);
- анализ крови на сахар (действителен 2 мес.);
- анализ крови на СПИД (действителен 2 мес.);
- анализ крови и гепатиты (ВГС и НВ) (действителен 1 год);
- анализ крови на сифилис (действителен 2 мес.);
- посев из зева на дифтерию (действителен 2 недели).

После получения путевки, до поступления в интернат проводятся:

- посев из зева на дифтерию (действителен 2 недели);
- анализы кала на дизгруппу и сальмонеллез (действительны 2 недели);
- анализ кала на яйца глист (действителен 2 недели);
- справка об эпидокружении (выдается ФБУЗ "Центр гигиены и
эпидемиологии", действительна 3 дня).

Сведения
об условиях проживания заявителя
в рамках реализации индивидуальной программы
реабилитации и абилитации

1. Ф.И.О. заявителя _____
2. Дата рождения _____
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

4. Домашний адрес и телефон _____
(фактический)

(по месту регистрации)

5. Категория учета заявителя _____
6. Группа инвалидности _____
7. Наличие индивидуальной программы реабилитации (абилитации) с
рекомендациями социальной реабилитации _____ (ДА/НЕТ)
8. Место работы (учебы) _____

9. Семейное положение _____
(замужем (женат), разведен, одинокий, проживающий с родственниками),
для детей-инвалидов указать категорию семьи)

10. Состав семьи (с указанием даты рождения и сведений о месте работы
(учебы) _____

11. Условия проживания заявителя _____
(квартира, дом, вид собственности, со всеми удобствами, с частичными

удобствами или без удобств, наличие коммунально-бытовых удобств (газ,
водопровод, отопление и др.))

12. Причина обращения (указываются причины, обстоятельства, по которым
заявитель нуждается в получении социальных услуг) _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о _____
(указать в отношении кого дается согласие: о себе

или детей (если согласие дается в отношении детей,
то указывать Ф.И.О. детей))

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" _____.
(согласен/не согласен)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/законного
представителя)

Дата предоставления сведений _____

Решение
о признании нуждающимся
в социальном обслуживании

На основании заявления _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
и по результатам рассмотрения представленных документов принято решение о
признании _____ нуждающимся в социальном обслуживании.
(Ф.И.О. заявителя)

(подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

исп. _____
тел. _____

Решение
об отказе в социальном обслуживании

На основании заявления _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
и по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об
отказе _____ в социальном обслуживании
(Ф.И.О. заявителя)

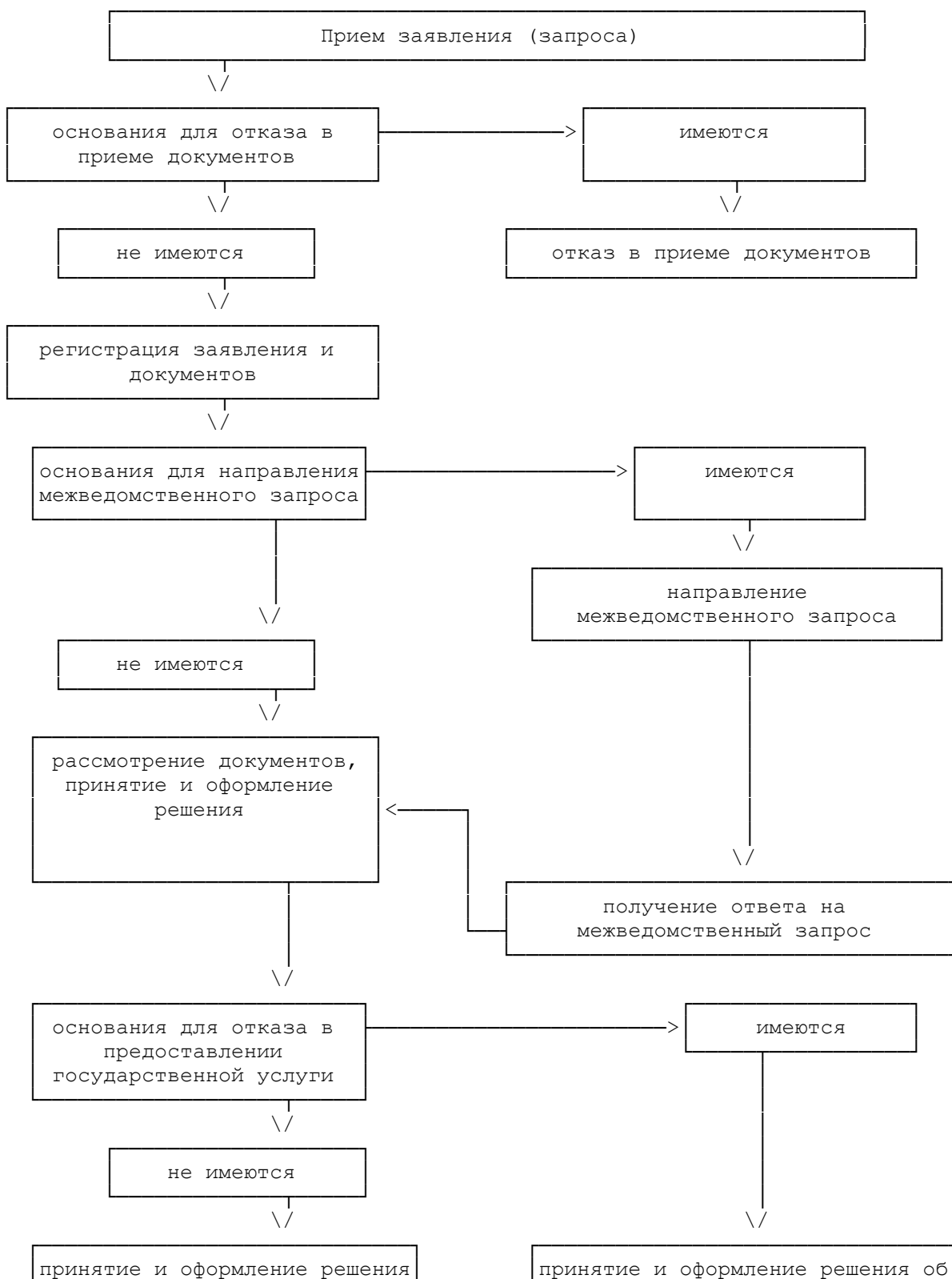
(причина отказа в присвоении со ссылкой на нормы
действующего законодательства)

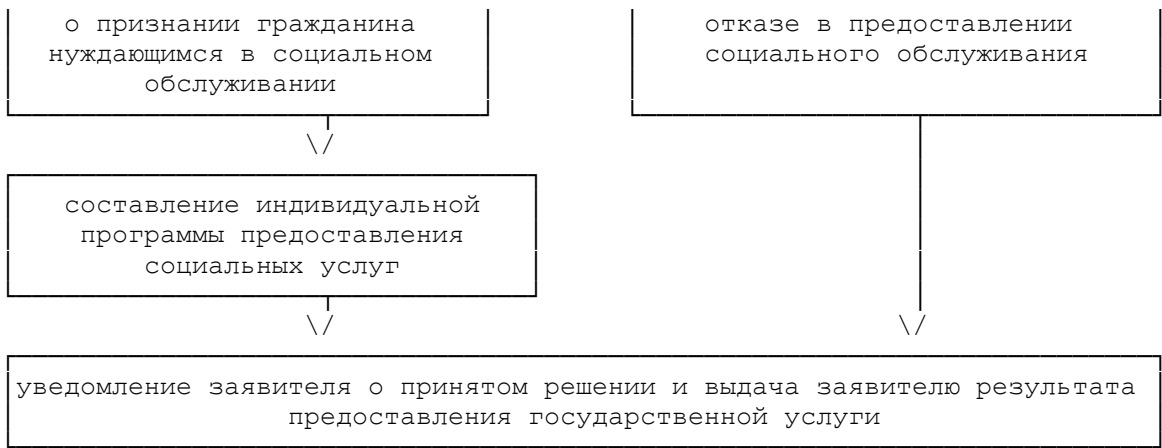
(подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

исп. _____
тел. _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
"Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании"





Адреса,
номера телефонов подведомственных Министерству учреждений

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Росток" в г. Орске	Тарасова Марина Александровна 8 (3537) 44-18-91 srcn_orsk@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Аистенок" в г. Бугуруслане	Ахмалетдинова Светлана Владимировна 8 (35352) 2-24-01 srcn_bu@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Радуга" в г. Бузулуке	Кадушкина Людмила Павловна 8 (35342) 5-57-96 srcn_bu2@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Островок" в г. Гае	Жилкина Наталья Николаевна 8 (35362) 4-70-23 srcn_ga@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Аленушка" в г. Кувандыке	Шамшина Светлана Михайловна 8 (35361) 38-7-17 srcn_ku@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Надежда" в г. Новотроицке	Постовалова Людмила Ивановна 8 (3537) 67-05-01 srcn_no@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Маячок" в Саракташском районе	Одиноченко Людмила Анатольевна 8 (35333) 6-68-44 srcn_sa@mail.orb.ru
Государственное казенное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Гармония"	Григорьева Нина Васильевна 8 (3532) 64-17-70 isrc@mail.orb.ru

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Южном округе г. Оренбурга	Джорова Галина Ивановна 8 (3532) 47-35-38 kpson_oru@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Северном округе г. Оренбурга	Мазаева Елена Викторовна 8 (3532) 62-67-62 kpson_ors@mail.orb.ru
Государственное автономное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в г. Орске	Лютикова Надежда Васильевна 8 (3537) 25-33-90 kpson_orzk@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в г. Бугуруслане и Бугурусланском районе	Безгодова Елена Александровна 8 (35352) 2-44-76 kpson_bu@mail.orb.ru
Государственное автономное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в г. Бузулуке и Бузулукском районе	Фролова Ирина Степановна 8 (35342) 2-14-63 kpson_bz@mail.orb.ru
Государственное автономное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в г. Гае	Сергеев Сергей Михайлович 8 (35362) 4-05-45 kpson_ga@mail.orb.ru
Государственное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения" в г. Медногорске	Захарова Ольга Васильевна 8 (35379) 3-26-64 kpson_me@mail.orb.ru
Государственное автономное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения" в г. Новотроицке	Габидуллина Елена Викторовна 8 (3537) 63-04-17 kpson_nt@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения" в г. Сорочинске	Анненкова Наталья Владимировна 8 (35346) 4-11-72 kpson_sr@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение	Дунаева Галина Александровна

"Комплексный центр социального обслуживания населения" в г. Абдулино	8 (35355) 2-58-56 kcsn_abr@mail.orb.ru
Государственное автономное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Адамовском районе	Новиков Сергей Юрьевич 8 (35365) 2-25-55 kcsn_ad@mail.orb.ru
Государственное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Акбулакском районе	Шатняя Ольга Александровна 8 (35335) 2-23-35 kcsn_ak@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Александровском районе	Гринько Анатолий Николаевич 8 (35359) 21-2-52 kcsn_al@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Асекеевском районе	Рязова Люция Талгатовна 8 (35351) 2-18-40 kcsn_as@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Беляевском районе	Иванова Ольга Яковлевна 8 (35334) 2-12-07 kcsn_be@mail.orb.ru
Государственное автономное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Грачевском районе	Максимова Анна Ивановна 8 (35344) 2-12-56 kcsn_gr@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Домбаровском районе	Ткаченко Ирина Владимировна 8 (35367) 2-75-17 kcsn_dm@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Илекском районе	Шарова Ирина Владимировна 8 (35337) 2-20-34 kcsn_il@mail.orb.ru
Государственное автономное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Кваркенском районе	Терехина Ольга Владимировна 8 (35364) 2-13-44 kcsn_kv@mail.orb.ru

Государственное бюджетное учреждение Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Красногвардейском районе	Мартынова Галина Ивановна 8 (35345) 3-10-05 kpson_ko@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в г. Кувандыке	Шестопалова Татьяна Николаевна 8 (35361) 3-25-42 kpson_ku@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Курманаевском районе	Прокаева Елена Владимировна 8 (35341) 2-21-53 kpson_km@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Матвеевском районе	Воробьева Татьяна Викторовна 8 (35356) 2-18-68 kpson_ma@mail.orb.ru
Государственное автономное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Новоорском районе	Гоношилкина Данута Пиусовна 8 (35363) 7-11-87 kpson_no@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Новосергиевском районе	Тарасова Земфира Сагидовна 8 (35339) 2-44-95 kpson_nvs@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Октябрьском районе	Танких Татьяна Ивановна 8 (35330) 22-1-38 kpson_ok@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Оренбургском районе	Михайлина Ирина Юрьевна 8 (3532) 56-02-36 kpson_or@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Первомайском районе	Примосудова Ольга Николаевна 8 (35348) 4-20-58 kpson_pm@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области	Белоусова Светлана Юрьевна 8 (35338) 21-8-12

"Комплексный центр социального обслуживания населения" в Переволоцком районе	kcson_pr@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Пономаревском районе	Федосеев Алексей Петрович 8 (35357) 22-8-99 kcson_pn@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Сакмарском районе	Вороньжева Елена Александровна 8 (35331) 21-9-59 kcson_sk@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Саракташском районе	Винарский Василий Дмитриевич 8 (35333) 6-17-52 kcson_sa@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Светлинском районе	Строкова Марина Николаевна 8 (35366) 2-13-26 kcson_sv@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Северном районе	Полькина Ольга Ильинична 8 (35354) 2-13-30 kcson_se@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в г. Соль-Илецке	Кезечева Ирина Николаевна 8 (35336) 2-48-16 kcson_si@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Ташлинском районе	Темнова Любовь Иннокентьевна 8 (35347) 2-17-66 kcson_tl@mail.orb.ru
Государственное автономное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Тоцком районе	Кожевников Павел Владимирович 8 (35349) 2-18-88 kcson_to@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Тюльганском районе	Труфанова Татьяна Викторовна 8 (35332) 2-22-29 kcson_tu@mail.orb.ru

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в Шарлыкском районе	Мячина Ольга Владиславовна 8 (35358) 2-94-20 kcson_sl@mail.orb.ru
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в г. Ясном	Шанскова Татьяна Николаевна 8 (35368) 2-09-02 kcson_ys@mail.orb.ru
Государственное казенное учреждение социального обслуживания Оренбургской области "Центр социальной адаптации лиц без определенного места жительства и занятий "Феникс" в г. Орске	Писанко Игорь Петрович 8 (3537) 26-96-92 szncsa@mail.orb.ru
Государственное казенное учреждение социального обслуживания "Центр социальной адаптации лиц без определенного места жительства и занятий "Шанс" в г. Оренбурге	Масликов Юрий Семенович 8 (3532) 53-90-02 szncsal@mail.orb.ru

Приложение 13
к Административному регламенту

Адреса,
номера телефонов МФЦ и привлекаемых организаций

№ п/п	Наименование, адрес, Ф.И.О. директора, № телефона, электронный адрес
	Государственное автономное учреждение Оренбургской области "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" ГАУ "МФЦ" 460019, г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, д. 1/2 Директор: Шабельников Анатолий Петрович (3532) 68-33-30, mfc56@mail.ru
	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Муниципального образования Абдулинский район Оренбургской области" МАУ "МФЦ" МО Абдулинский район 461744 Оренбургская область, г. Абдулино, ул. Коммунистическая, 274 - 276 Директор Лапшин Виктор Николаевич 8 (35355) 25463, mau-mfc.abdulino@mail.ru
	Муниципальное автономное учреждение Акбулакского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МАУ "МФЦ" 4691550 Оренбургская область Акбулакский район п. Акбулак, ул. Советская, 30

	<p>Директор Овчинников Сергей Юрьевич 8(35335) 24020, mfcakb@mail.ru</p>
	<p>Муниципальное автономное учреждение Александровского района Оренбургской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МАУ МФЦ Александровского района 461830 Оренбургская область, Александровский р-он, с. Александровка, ул. Шоссейная, 10 Директор: Кондров Петр Ефимович, 8 (35359) 21385. aleks-mfc59@mail.ru</p>
	<p>Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг Асекеевского района" МБУ "МФЦ Асекеевского района" 461710 Оренбургская область, Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Коммунальная, 25 Директор Мальцева Алена Азатовна, 8 (35351) 20289, mfcasek13@mail.ru</p>
	<p>Муниципальное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беляевского района МАУ "МФЦ Беляевского района" 461330, Оренбургская область, Беляевский район, с. Беляевка, ул. Советская, 46 Директор: Мелекесов Евгений Анатольевич 8 (35334) 22232, mfcbelyaevka@mail.ru</p>
	<p>Муниципальное бюджетное учреждение Бугурусланского района "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" МБУ "МФЦ Бугурусланского района" 461620 Оренбургская область, Бугурусланский район, с. Михайловка, ул. Рабочая, 25. Директор: Афанасьева Ольга Сергеевна 8 (35352) 23915, olga.afanaseva.90@mail.ru</p>
	<p>Муниципальное автономное учреждение муниципального образования "город Бугуруслан" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МАУ "МФЦ" Оренбургская область, г. Бугуруслан, ул. Комсомольская, 106 Директор: Кийло Олег Викторович, 8 (35352) 33258, mfc056@mail.ru</p>
	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бузулукского района" МКУ "МФЦ Бузулукского района" 461035, Оренбургская область, Бузулукский р-он, п. Красногвардеец, ул. Центральная, д. 1 Директор: Максим Валерьевич Мещеряков 8 (35342) 22207, mfc@bz.orb.ru</p>
	<p>Муниципальное автономное учреждение города Бузулука "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории города Бузулук" МАУ г. Бузулука "МФЦ" 461040 Оренбургская область, г. Бузулук, ул. Рожкова, д. 61 Директор: Авдеев Сергей Анатольевич, 8 (35342) 69777, mfc-bz@yandex.ru</p>
	<p>Муниципальное автономное учреждение Домбаровский район "Многофункциональный центр предоставления государственных и</p>

	<p>муниципальных услуг" МАУ "МФЦ" Российская Федерация, 462734, Оренбургская обл., п. Домбаровский, ул. Горького, 6 Директор: Блажко Елена Викторовна, 8 (35367) 22326, mfcdom@mail.ru</p>
	<p>Муниципальное автономное учреждение "Гайский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МАУ "ГМФЦ" 462630, Оренбургская область, город Гай, ул. Ленина, 41 Директор: Петрова Оксана Анатольевна, 8 (35362) 42033, mfc.gai@yandex.ru</p>
	<p>Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского района" МБУ "МФЦ Грачевского района" 461800, Оренбургская область, Грачевский район, село Грачевка, ул. Гагарина, 20. Директор: Штим Вадим Владимирович, 8 (35344) 21912, mfc_grach@mail.ru</p>
	<p>Наименование учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Илекского района Оренбургской области". МБУ "МФЦ Илекского района" 461350 Оренбургская область, Илекский район, с. Илек, ул. Октябрьская, 23 Директор: Колганова Наталья Викторовна 8 (35337) 21389. mfcilek@mail.ru</p>
	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Кваркенскому району Оренбургской области" МАУ "МФЦ по Кваркенскому району Оренбургской области" Оренбургская область, Кваркенский р-н, с. Кваркено, ул. 1-я Целинная, 18 Директор Чернобровкина Наталья Владимировна 8 (35364) 21030, nv_kv@mail.ru</p>
	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кувандыкского район Оренбургской области" МАУ "МФЦ Кувандыкского района Оренбургской области" 462243 Оренбургская область, г. Кувандык, ул. Советская, 8А, пом. 2 Директор Чеботарева Марина Геннадьевна (353-61) 23331, mfc56.kuv@mail.ru</p>
	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курманаевского района" МАУ "МФЦ Курманаевского района" 461060, Оренбургская область, Курманаевский район, с Курманаевка, пл. Ленина, 1 Директор: Скобцова Татьяна Ивановна, 8 (35341) 21067, mfckm@yandex.ru</p>
	<p>Муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Медногорск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МАУ "МФЦ" 462274, Российская Федерация, Оренбургская область, г. Медногорск, ул. Советская, д. 37 Директор: Уварцева Наталья Анатольевна, 8 (35379) 31929, mau_mfc@mednogorsk56.ru</p>

	<p>Муниципальное бюджетное учреждение Матвеевского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МБУ "МФЦ Матвеевского района" 461880, Оренбургская область, Матвеевский район, село Матвеевка, ул. Комсомольская, 18 Директор Азильгареева Виктория Александровна 89228529501, mfc-matveevka@mail.ru</p>
	<p>Муниципальное автономное учреждение Новоорского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МАУ "МФЦ" 462800, Оренбургская область, Новоорский район, п. Новоорск, ул. Комарова, 7 Директор Сулейманов Раиль Гакифович, 8 (35363) 71532, rgs@no.orb.ru</p>
	<p>Муниципальное бюджетное учреждение Новосергиевского района "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" МБУ "МФЦ Новосергиевского района" 461200, Оренбургская область, п. Новосергиевка, ул. Краснопартизанская, 20 Директор Стулова Ольга Владимировна, 8 (35339) 21931. mfcnov@mail.ru</p>
	<p>Муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Новотроицк "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 462351, Оренбургская область, Новотроицк город, ул. Советская, 154 Директор Демидова Елена Григорьевна, 8 (3537) 679317, elenademidova2012@yandex.ru</p>
	<p>муниципальное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Орска МАУ "МФЦ г. Орска" 462402, Оренбургская область, г. Орск, пер. Клубный, д. 7 А Директор Михайлов Валерий Александрович 8 (3537) 258217, mfcorsk@mail.ru</p>
	<p>Бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МО Оренбургский район" БУ "МФЦ МО Оренбургский район" 460528, Оренбургский район, с. Ивановка, ул. Кольцевая, 1а Директор: Пресняков Алексей Павлович, 8 (3532) 766224, it(@or.orb.ru</p>
	<p>Муниципальное автономное учреждение "Октябрьский многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" МАУ "Октябрьский МФЦ" 462030 Оренбургская область, Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Луначарского, 57 Директор Пряхина Клавдия Анатольевна 8 (35330) 22443, ok@mail.orb.ru</p>
	<p>Муниципальное бюджетное учреждение Переволоцкого района Оренбургской области "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" МБУ "МФЦ Переволоцкого района Оренбургской области" 461263, Оренбургская область, п. Переволоцкий, ул. Пролетарская/Ленинская, 84/78 Директор: Белякова Елена Владимировна (835338) 21292, mbumfcpev@mail.ru</p>

	<p>Муниципальное бюджетное учреждение "Пономаревский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МБУ "МФЦ" 461780, Оренбургская область, Пономаревский район, с. Пономаревка, ул. Советская, д. 32 Директор: Костин Михаил Андреевич, 8 (35357) 21675, pnmfc@mail.ru</p>
	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Сорочинска Оренбургской области МКУ "МФЦ" города Сорочинска 461900, Оренбургская область г. Сорочинск, ул. Советская, д. 1 Директор Палагуто Наталья Геннадьевна, 8 (35346) 41551, palaguto@gmail.com</p>
	<p>Муниципальное бюджетное учреждение Сакмарского района Оренбургской области "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" МФЦ Сакмарского района 461420, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, 49 Директор: Бушуева Ольга Олеговна, 8 (35331) 21507, oob@sk.orb.ru</p>
	<p>Муниципальное автономное учреждение Саракташского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МАУ "МФЦ" 462100 Оренбургская область, Саракташский район, п. Саракташ, ул. Вокзальная, 12 Директор: Бессарабов Александр Сергеевич 89225355632, excan007@rambler.ru</p>
	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Светлинский район Оренбургской области, МАУ "МФЦ" Светлинского района 462740, Оренбургская область, Светлинский район, п. Светлый, ул. Торговая, д. 2. Директор: Бровченко Лариса Ивановна 89058103066, mfc-svet@mail.ru</p>
	<p>Муниципальное бюджетное учреждение Северного района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МБУ "МФЦ Северного района" 461670, Оренбургская область, Северный район, с. Северное, ул. Советская, д. 24 Директор: Шигапов Азат Михайлович, 8 (35354) 21593, mfc@se.orb.ru</p>
	<p>Муниципальное автономное учреждение Соль-Илецкого района "Соль-Илецкий районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МАУ "МФЦ" 461500, Оренбургская область, г. Соль-Илецк, ул. Карла Маркса, 6 Директор: Аржанухин Сергей Михайлович 89198494342, mau.mfc.sol@mail.ru</p>
	<p>Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" МБУ МФЦ 461170, Оренбургская область, с. Ташла, ул. Довженко, 44 Директор: Киселев Алексей Алексеевич 8 (35347) 21049, tl@mail.orb.ru</p>
	<p>Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Тоцкий район "Многофункциональный центр предоставления государственных и</p>

<p>муниципальных услуг" МАУ МФЦ 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Красная Площадь, д. 1 Директор: Сергеев Александр Николаевич 8 (35349) 23139, mfc5649@mail.ru</p>
<p>Муниципальное автономное учреждение Шарлыкского района Оренбургской области "Шарлыкский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МАУ "Шарлыкский МФЦ" 461450, Оренбургская область, Шарлыкский район, с. Шарлык, ул. Фрунзе, 7а Директор: Костина Евгения Владимировна, 89877824715, mfc-sl@yandex.ru</p>
<p>Муниципальное автономное учреждение "Ясненский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МАУ "МФЦ" 462781 Оренбургская область, Ясненский район, г. Ясный, ул. Западная, 13 Директор: Рейдер Андрей Сергеевич 89878570338, reyder79@rambler.ru</p>
<p>Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Гайский район "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МАУ Гайского района "МФЦ" 462630, Оренбургская область, г. Гай, ул. Ленина, 41. Директор: Жулмурзина Айман Рахимбаевна, mfc@ga.orb.ru</p>
