

**Административный регламент предоставления услуги
"Оказание адресной социальной помощи на условиях заключения социального контракта о
взаимных обязательствах"**

(в редакции приказа министерства социального развития Оренбургской области от
01.07.2019 № 421)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления услуги (далее - Административный регламент) "Оказание адресной социальной помощи на условиях заключения социального контракта о взаимных обязательствах" (далее - услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственных бюджетных (автономных) учреждений социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения", осуществляемых по запросу физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель).

Круг заявителей

2. Заявителями являются семьи, проживающие в сельских населенных пунктах, в том числе входящих в состав городских округов, и имеющие на содержании и воспитании трех и более детей (до 18 лет), в том числе усыновленных, пасынков и падчериц, находящихся под опекой и попечительством, в приемных семьях, со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения в Оренбургской области, обратившиеся с запросом о предоставлении услуги.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

4. Информация по вопросам предоставления услуги указывается на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Портал), посредством Портала также могут быть получены сведения о ходе предоставления услуги.

5. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов комплексных центров социального обслуживания населения, уполномоченных на предоставление услуги, указывается на официальном сайте государственного учреждения в сети "Интернет", на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления услуги.

6. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -

МФЦ), участвующих в предоставлении услуги (при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии (далее - Соглашение о взаимодействии)), указывается на официальном сайте комплексного центра социального обслуживания населения, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

7. Наименование услуги: "Оказание адресной социальной помощи на условиях заключения социального контракта о взаимных обязательствах".

8. Услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование государственного учреждения, предоставляющего услугу

9. Услуга "Оказание адресной социальной помощи на условиях заключения социального контракта о взаимных обязательствах" (далее - услуга) предоставляется государственными бюджетными (автономными) учреждениями социального обслуживания Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" (далее - Учреждение).

10. В предоставлении услуги участвуют:

1) Управление по вопросам миграции УМВД России по Оренбургской области (официальный сайт <http://мвд.рф>);

2) МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) www.orenmfc.ru.

11. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 услуги

12. Результатом предоставления услуги является:

1) уведомление об оказании адресной социальной помощи на условиях заключения социального контракта о взаимных обязательствах (Приложение N 3 к Административному регламенту);

2) уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение N 4 к Административному регламенту).

Заявителю в качестве результата предоставления 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 Учреждением, в МФЦ;

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

Результат предоставления 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 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 услуги

13. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы, организации, участвующие в предоставлении услуги, составляет не более одного месяца со дня регистрации заявления в Учреждении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещается на официальном сайте Учреждения, а также на Портале.

15. Утратил силу с 2 июля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 1 июля 2019 г. N 421

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

16. Для получения услуги представляются документы, которые являются обязательными:

1) заявление об оказании адресной социальной помощи на основе заключения социального контракта по форме, указанной в Приложении N 1 к Административному регламенту (если предоставление услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина (подлинники);

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении на всех несовершеннолетних детей, браке, расторжении брака, смерти);

4) документ об открытии лицевого счета в кредитной организации (подлинник) (представляется только в случае оказания материальной помощи);

5) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) доходов членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;

6) согласие на обработку персональных данных (Приложение N 2 к Административному регламенту).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

17. Иные документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) членов семьи.

Сведения о регистрации запрашиваются Учреждением в органах, участвующих в предоставлении услуги, в распоряжении которых находятся необходимые сведения. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие его место жительства и место жительства членов его семьи, по собственной инициативе.

18. 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 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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, 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";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в Учреждение по месту жительства;

2) по почте;

3) в электронном виде.

20. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) или в Учреждение по месту жительства заявителя.

21. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

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

1) заявление должно быть заполнено по 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 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;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

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

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

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

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

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

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

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

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП;

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

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

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

25. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

26. В предоставлении услуги может быть отказано в случае:

- 1) невыполнения заявителем условий ранее заключенного социального контракта;
- 2) предоставления заявителем недостоверной и (или) неполной информации;
- 3) отсутствия у заявителя бытовых условий для развития подсобного хозяйства;
- 4) отсутствия финансовых средств, предусмотренных в областном бюджете на указанные цели в соответствующем финансовом году;
- 5) отсутствия гражданства Российской Федерации у членов многодетной семьи;
- 6) отсутствия неподтвержденного факта проживания на территории Оренбургской области;
- 7) превышения ежемесячного среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума на душу населения в Оренбургской области.

27. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

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

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

29. При предоставлении услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не осуществляется.

Размер и основания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуги

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

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

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

33. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления 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 услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимых для предоставления услуги

34. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

35. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, режима работы.

36. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

37. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

38. Места предоставления услуги должны быть:
оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

39. Требования к условиям доступности при предоставлении услуги для 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) к средствам связи и информации;

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

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимы 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;

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

Показатели доступности и качества услуги

40. Показателями доступности предоставления услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении услуги и документов через Портал, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе через Портал, а также предоставление результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал), МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

5) возможность либо невозможность получения услуги по экстерриториальному принципу.

41. Показателями качества предоставления услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления услуги;

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

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

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

43. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении услуги;

при личном получении заявителем результата предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ, особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления услуги в электронной форме

44. Предоставление услуги осуществляется при однократном обращении заявителя с запросом в МФЦ Оренбургской области (при наличии Соглашения о взаимодействии).

45. Услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, а также посредством комплексного запроса, направленного в МФЦ.

46. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

для получения услуги в электронном виде заявитель направляет запрос посредством Портала с использованием простой электронной подписи.

III. 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

47. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) формирование учетного дела заявителей(я);
- 4) определение права на оказание адресной социальной помощи;
- 5) оформление результата оказания услуги и выдача его заявителю.

48. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

49. При предоставлении услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) формирование запроса;

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

4) получение результата предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

51. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

Прием заявления и прилагаемых документов, их регистрация

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту Учреждения заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

При поступлении заявления в электронном виде с Портала специалист Учреждения действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в п. 14 Административного регламента.

53. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении услуги и документов, осуществляет регистрацию принятого заявления.

54. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Учреждение.

55. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления.

56. Критерий принятия решения по данной административной процедуре: представленные заявление и пакет документов.

Направление межведомственного запроса

57. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

58. Критерий принятия решения по данной административной процедуре: представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

59. Уполномоченное должностное лицо Учреждения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги направляет следующие межведомственные запросы:

о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в МВД России.

60. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), представляющие документ (сведения) и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

61. Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

Формирование учетного дела заявителей(я)

62. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

63. Критерием для принятия решения для данной административной процедуры является сформированный пакет документов.

64. На основании представленных документов комиссией Учреждения в течение 5 календарных дней со дня приема заявления (запроса) проводится обследование материально-бытового положения заявителей(я), составляется акт.

65. Специалистом Учреждения проводится мониторинг исполнения условий ранее заключенных социальных контрактов и в течение 7 календарных дней со дня приема заявления

(запроса) заводится учетное дело.

66. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное учетное дело.

67. Ответственный специалист Учреждения не позднее 10 календарных дней со дня принятия заявления готовит документы и предложения об оказании адресной социальной помощи и передает материалы на рассмотрение межведомственной комиссии по предоставлению адресной социальной помощи малоимущим многодетным семьям (далее - межведомственная комиссия).

68. Время выполнения административной процедуры: не позднее 10 календарных дней с момента принятия заявления (запроса).

Определение права на оказание адресной социальной помощи

69. Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

70. Межведомственная комиссия рассматривает представленные документы на оказание адресной социальной помощи с учетом состава семьи, нуждаемости и ее материально-бытового положения и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении адресной социальной помощи, которое оформляется протоколом.

71. Результатом выполнения административной процедуры является протокол заседания межведомственной комиссии.

72. Время выполнения административной процедуры - в течение 5 календарных дней с момента поступления материалов в межведомственную комиссию.

73. Уполномоченным специалистом Учреждения осуществляется уведомление заявителя о принятом решении по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

74. 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.

Оформление результата оказания услуги и выдача его заявителю

75. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания межведомственной комиссии.

76. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является принятое межведомственной комиссией решение.

77. Ответственный специалист Учреждения готовит проекты социальной адаптации и социального контракта, оформляет уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги (Приложения N 3, 4 к Административному регламенту).

В уведомлении об отказе в предоставлении услуги указывается причина отказа.

78. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю на бумажном носителе документа, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Учреждением, в МФЦ, непосредственно в Учреждении, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

79. Время выполнения административной процедуры - в течение 15 календарных дней со

дня принятия решения комиссией.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги

80. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги осуществляется в МФЦ при личном обращении заявителя, посредством сети Интернет или по телефону.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации и полнота информирования.

Прием запросов заявителей о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги

81. Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения услуги.

82. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно перечню необходимых для предоставления услуги документов;

3) отказывает в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных Административным регламентом предоставления услуги;

4) проверяет соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям;

5) изготавливает копии с представленных документов (при необходимости);

6) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

7) проверяет полноту оформления заявления;

8) принимает заявление и регистрирует заявку, выдает заявителю расписку о приеме и регистрации заявления.

83. Не позднее следующего за днем принятия заявления и документов рабочего дня специалист МФЦ передает их в орган, предоставляющий услугу.

Выдача заявителю результата предоставления услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации)

84. Не позднее следующего рабочего дня после получения результата предоставления услуги из Учреждения, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления услуги.

85. Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) выдает результат предоставления услуги;
- 4) вводит информацию о фактической дате выдачи документов в АИС "МФЦ";
- 5) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляра электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги (в случае направления в МФЦ результата предоставления услуги в виде электронного документа).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

86. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Учреждением в документах, выданных в результате предоставления услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах.

87. Учреждение рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, должностное лицо Учреждения осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка).

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, Учреждение письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

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

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется директором Учреждения.

89. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения 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 услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

90. Уполномоченные должностные лица министерства социального развития Оренбургской области организуют и осуществляют контроль за предоставлением услуги.

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

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

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

93. 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 услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

94. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги

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

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

96. Жалоба подается в Учреждение, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Учреждения подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

97. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Учреждения, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц

1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к Административному регламенту

В государственное бюджетное (автономное)
учреждение социального обслуживания
Оренбургской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения"

от _____

(фамилия, имя, отчество матери)

дата рождения _____

гражданство _____

паспортные данные _____

и _____

(фамилия, имя, отчество отца)

дата рождения _____

гражданство _____

паспортные данные _____

адрес _____

номер контактного телефона _____

Заявление

На основании Закона Оренбургской области от 6 ноября 2012 года N 1126/329-V-ОЗ "Об оказании адресной социальной помощи на условиях заключения социального контракта о взаимных обязательствах" просим (прошу) оказать нашей семье адресную социальную помощь на условиях заключения социального контракта о взаимных обязательствах, в том числе: материальную помощь для приобретения

Предупреждены (предупрежден) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными и (или) неполными сведениями, влияющими на право получения адресной социальной помощи. Против проверки представленных сведений и посещения семьи представителями органов местного самоуправления не возражаем (не возражаю).

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Настоящее заявление составлено в целях оказания социальной помощи и предоставления мер социальной поддержки.

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

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания настоящего заявления и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано по нашему (моему) письменному заявлению.

(фамилия, имя, отчество матери)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество отца)

(подпись)

Дата принятия заявления " ____ " _____ 20__ г.

Принял

(подпись)

(наименование должности, инициалы, фамилия специалиста)

Тел. _____

Приложение к заявлению

Результат услуги 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 на 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 результат услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей,

зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС

– – –

(отметьте только один вариант)

_____ ДА _____ НЕТ

Подпись заявителя _____ / _____ /
подпись

" ____ " _____ 20__ г.

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

_____ (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ являясь законным представителем несовершеннолетних детей _____

_____ (фамилии, имена, отчества несовершеннолетних детей)
приходящихся мне _____, зарегистрированных по адресу:

_____ настоящим даю свое согласие на обработку _____

_____ (наименование и адрес оператора)

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

Настоящее согласие дается мною с целью получения адресной социальной помощи на условиях заключения социального контракта о взаимных обязательствах и распространяется на следующую информацию:

_____ (перечень персональных данных)

а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, национальной принадлежности, состояния здоровья.

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

Указанные в настоящем согласии персональные данные передаются оператором в министерство социального развития Оренбургской области по адресу: 460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 33.

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

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора

по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов по оказанной мне до этого социальной помощи.

Контактный(ые) телефон(ы): _____, почтовый адрес:

Дата _____

Подпись субъекта персональных данных _____

Уведомление о предоставлении услуги

_____ ,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий(-ая) по адресу: _____

_____ ,
обратился(-ась) в ГБУСО КЦСОН _____ .
(города (района))

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение о заключении социального контракта о взаимных обязательствах.

Директор ГБУСО КЦСОН _____
(подпись)

_____ (расшифровка)

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

_____ ,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий(-ая) по адресу: _____

_____ ,
обратился(-ась) в ГБУСО КЦСОН _____

_____ ,
(города (района))

за предоставлением услуги _____

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в предоставлении услуги

_____ ,
(причина отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства)

Директор ГБУСО КЦСОН _____
(подпись)

_____ ,
(расшифровка)