

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
"Оказание материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны на проведение неотложных ремонтных работ в занимаемом жилом помещении и (или) работ по реконструкции жилого помещения"**

(в редакции приказов министерства социального развития Оренбургской области
от 11.04.2018 № 229, от 15.02.2019 № 162, от 01.07.2019 № 421)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Оказание материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны на проведение неотложных ремонтных работ в занимаемом жилом помещении и (или) работ по реконструкции жилого помещения" (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), комплексными центрами социального обслуживания населения Оренбургской области.

Круг заявителей

2. Заявителями являются ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, супруга (супруг) погибшего (умершего) участника (инвалида) Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, члены семьи погибших (умерших) участников и инвалидов Великой Отечественной войны, состоявшие на их иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее - ветераны Великой Отечественной войны), при одновременном соблюдении следующих условий:

1) занимаемое жилое помещение принадлежит ветерану Великой Отечественной войны на праве собственности или предоставлено ему в пользование по договору социального найма;

2) ветеран Великой Отечественной войны не состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3) жилое помещение, принадлежащее ветерану Великой Отечественной войны, не признано непригодным для проживания (многоквартирный дом не признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

От имени ветерана Великой Отечественной войны может обратиться его представитель (при представлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Материальная помощь на ремонт (реконструкцию) жилого помещения не может быть направлена:

на проведение капитального ремонта (реконструкцию) жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности;

на возмещение понесенных расходов на ремонт (реконструкцию) занимаемого жилого помещения.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги указывается на официальном сайте Министерства в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.msr.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства) в разделе "Государственные услуги, оказываемые министерством социального развития", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), электронный адрес: www.gosuslugi.ru. Посредством Портала также могут быть получены сведения о ходе предоставления государственной услуги.

4. Утратил силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 15 февраля 2019 г. N 162

5. Адреса, номера телефонов, контактная информация подведомственных организаций указываются на официальном сайте Министерства в разделе: "Министерство" - "Подведомственные организации".

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.

6. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России), адрес официального сайта <http://мвд.рф/>;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), адрес официального сайта, <http://rosreestr.ru/>;

3) администрации муниципальных районов (городских округов) Оренбургской области, адреса официальных сайтов размещены на Портале Правительства Оренбургской области <http://www.orenburg-gov.ru/>;

4) комплексные центры социального обслуживания населения Оренбургской области по месту жительства заявителя (далее - Центры), адреса официальных сайтов размещены на официальном сайте Министерства.

7. Утратил силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 15 февраля 2019 г. N 162

8. Утратил силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 15 февраля 2019 г. N 162

9. Утратил силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 15 февраля 2019 г. N 162

10. Утратил силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 15 февраля 2019 г. N 162

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги: "Оказание материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны на проведение неотложных ремонтных работ в занимаемом жилом помещении и (или) работ по реконструкции жилого помещения" (далее - государственная услуга).

12. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Оренбургской области (далее - Министерство).

14. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 3) администрации муниципальных районов (городских округов) Оренбургской области;
- 4) Центры.

15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или 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 постановлением Правительства Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги (уведомление о предоставлении государственной услуги) (Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) (Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги).

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

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

б) документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом, предоставляющим государственную услугу, подтверждающего содержание электронного документа.

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

17. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение не более 30 календарных дней с момента приема (регистрации) заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в разделе "Госуслуги, оказываемые министерством социального развития", а также на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

19. Для получения государственной услуги представляются следующие документы:

документы личного хранения, представляемые заявителем либо его законным представителем (при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ), на бумажном носителе или в форме электронного документа), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) заявление по форме, представленной в Приложении N 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность ветерана Великой Отечественной войны;

3) документы, подтверждающие статус ветерана Великой Отечественной войны;

4) согласие на обработку персональных данных по форме, представленной в Приложении N 2 к Административному регламенту;

5) правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо договор социального найма жилого помещения (в соответствующих случаях);

6) локальный сметный расчет, определяющий стоимость предстоящих расходов на ремонт (реконструкцию) занимаемого жилого помещения;

7) реквизиты лицевого счета ветерана Великой Отечественной войны, открытого в кредитном учреждении (банковской организации), для перечисления денежных средств.

Данный перечень документов личного хранения является исчерпывающим.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- 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";

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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.

Абзац утратил силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 15 февраля 2019 г. N 162

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и получаемые через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) без участия заявителя:

1) сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания ветерана Великой Отечественной войны;

2) документ, подтверждающий право собственности ветерана Великой Отечественной войны на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) сведения от органов местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области об учете ветерана Великой Отечественной войны в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

4) сведения от органов местного самоуправления городских округов (муниципальных районов) о наличии (отсутствии) заключения о признании жилого помещения, занимаемого ветераном Великой Отечественной войны, непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома - аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

21. Заявитель вправе представить документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не является основанием для

отказа в приеме документов заявителя или предоставления услуги.

22. Документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, запрашиваются Министерством, Центрами самостоятельно, в том числе через СМЭВ.

23. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) по почте;
- 3) в электронном виде.

24. Предоставление государственной услуги может быть осуществлено через Портал, через МФЦ: <http://www.orenmfc.ru/>.

25. 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.

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.

26. 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 государственной услуги

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

1) предоставление документов, оформленных ненадлежащим образом;

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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) установление факта представления неполной или недостоверной информации;

2) несоблюдение условий, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

3) обращение ветерана Великой Отечественной войны поступило до истечения 5 лет с даты приобретения ветераном Великой Отечественной войны жилого помещения с использованием бюджетных средств;

4) обращение ветерана Великой Отечественной войны поступило до истечения 5 лет с даты принятия решения о предоставлении материальной помощи на ремонт (реконструкцию) жилого помещения.

В случае отказа ветерана Великой Отечественной войны от получения материальной помощи на ремонт (реконструкцию) жилого помещения или его смерти заявление остается без рассмотрения.

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

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

31. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

31.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

32. 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

33. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления.

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

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

- 1) наименование;
- 2) режим работы.

35. Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

36. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной 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);

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;

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

37. 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.

38. Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение, писчая бумага, письменные принадлежности). Стенды (стойки) с информацией, указанной в пункте 9 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.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. 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;

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

5) предоставление возможности получения результата предоставления государственной услуги, в том числе через Портал (при заполнении заявления через Портал).

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

7) возможность либо невозможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

41. 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.

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

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

42.1. Предоставление государственной услуги осуществляется при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги (при наличии Соглашения о взаимодействии).

Предоставление государственной услуги посредством подачи заявителем в МФЦ комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не осуществляется.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу: подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ Оренбургской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (при наличии Соглашения о взаимодействии).

42.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

при предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителем (физическим лицом) используется простая электронная подпись.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления (запроса);
- 2) направление межведомственного запроса и формирование пакета документов;
- 3) рассмотрение комиссией представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовка ответа;
- 4) выдача заявителю результата государственной услуги.

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

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

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

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе

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

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

46. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

- 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) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа либо государственного служащего;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 46 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

47. Утратил силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 15 февраля 2019 г. N 162

Прием и регистрация заявления (запроса)

48. Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством (Центром, МФЦ) от заявителя заявления (запроса) и документов.

Центр оказывает содействие ветеранам Великой Отечественной войны в сборе документов, необходимых для получения государственной услуги.

Специалистом осуществляется проверка подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов.

49. В случае обращения ветерана Великой Отечественной войны в МФЦ заявление и документы направляются в Министерство в день обращения ветерана Великой Отечественной войны.

50. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры является принятие пакета документов и заявления (запроса), отметка о дате и времени их принятия.

52. Время выполнения административной процедуры: три рабочих дня.

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

54. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является получение запроса и сведений из документов личного хранения.

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

55. Утратил силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 15 февраля 2019 г. N 162

56. 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 государственной услуги, опубликованной на Портале и официальном сайте.

Направление межведомственного запроса и формирование пакета документов

57. Основанием для начала административной процедуры является принятый пакет документов и заявление (запрос).

58. Специалисты Центра при получении заявления (запроса), а также по поручению Министерства (в случае подачи заявления в Министерство):

проводят в течение трех рабочих дней совместно с органами местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области комиссионное обследование условий проживания и состояния жилого помещения ветерана Великой Отечественной войны, по результатам которого составляют акт материально-бытового обследования по форме согласно Приложению N 3 к Административному регламенту, утвержденной приказом Министерства;

направляют в течение трех рабочих дней межведомственные запросы через СМЭВ. 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;

направляет сформированный пакет документов в Министерство в течение 10 рабочих дней с даты получения поручения Министерства (в случае обращения заявителя непосредственно в Министерство или в МФЦ) либо в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя в Центр.

59. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление или непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

60. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов.

61. Время выполнения административной процедуры: 10 рабочих дней с даты получения Центром поручения Министерства (в случае обращения заявителя непосредственно в министерство или в МФЦ) либо в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя в Центр.

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

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

Рассмотрение комиссией представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовка ответа

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

64. Решение о предоставлении материальной помощи и ее размере принимается комиссией по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи на ремонт (реконструкцию) жилых помещений, принадлежащих отдельным категориям населения (далее - комиссия) на основании сформированного пакета документов.

Порядок работы и состав комиссии утверждаются приказом Министерства.

65. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

66. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги, в том числе о размере материальной помощи, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется протоколом.

На основании решения комиссии специалист Министерства готовит ответ (уведомление) заявителю о принятом решении по форме, представленной в Приложении N 4 к Административному регламенту.

Уполномоченным должностным лицом Министерства осуществляется уведомление заявителя о принятом решении по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

67. Время выполнения административной процедуры: не более 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

Выдача заявителю результата государственной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, подписанный ответ заявителю.

69. Заявителю в письменной или электронной форме направляется уведомление о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении услуги, с указанием причины отказа.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и подписанный ответ заявителю.

70. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю уведомления.

Результатом выполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги в электронной форме через Портал является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Центром, в многофункциональном центре, 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.

71. Время выполнения административной процедуры: уведомление направляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи, но не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

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

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

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

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

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

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

В день обращения заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги в МФЦ, специалист МФЦ передает их в Министерство.

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

71.3. В день получения результата предоставления государственной услуги из Министерства, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления государственной услуги:

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется: начальником отдела по работе с обращениями граждан (Горшенева Т.Н.).

73. 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

74. Министр социального развития Оренбургской области организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

75. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на

решения, действия (бездействие) специалистов.

76. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми.

77. 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 государственной услуги

78. 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

79. 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 государственную 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 государственной услуги

80. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Министерства 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

81. Жалоба подается в Министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство 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

82. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Портале.

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

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
(с изменениями от 11 апреля 2018 г.,
15 февраля 2019 г.)

Министру социального развития
Оренбургской области
Т.С. Самохиной
Адрес: 460006, г. Оренбург,
ул. Терешковой, д. 33

от _____

_____ (льготная категория)
проживающего(ей) по адресу:

Телефон: _____

Паспорт _____ N _____

_____ (когда и кем выдан)
СНИЛС N _____

Заявление об оказании материальной помощи

Прошу оказать материальную помощь на проведение неотложных ремонтных работ в занимаемом жилом помещении и (или) работ по реконструкции жилого помещения в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 02.07.2012 N 555-п "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Оренбургской области, порядке их предоставления"

_____ (указать виды ремонтных работ и (или) работ по реконструкции жилого помещения)

Сообщаю, что жилое помещение, нуждающееся в ремонте (реконструкции), принадлежит мне на праве собственности/предоставлено мне в пользование по договору социального найма.
(нужное подчеркнуть)

Мне в доступной форме разъяснено, что я имею право на получение материальной помощи в пределах необходимых расходов на ремонт (реконструкцию) жилого помещения, но не более 55000 рублей один раз в пять лет.

"___" _____ 201__ года

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 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 000-000-000-00;

номер мобильного телефона в федеральном формате 000000000000;

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 000-000-000-00

(отметьте только один вариант)

___ ДА ___ НЕТ

(подпись)

Заявление принято специалистом

_____ (наименование учреждения)
" ____ " _____ 20__ год
(Ф.И.О. специалиста)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
(с изменениями от 1 июля 2019 г.)

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 комплексному центру социального обслуживания населения в _____
районе (городе) Оренбургской области, зарегистрированному по адресу: Оренбургская область,

_____, тел.: _____,
(наименование и адрес оператора)

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

Согласие дается мною с целью рассмотрения вопроса о предоставлении материальной помощи в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 02.07.2012 N 555-п "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Оренбургской области, порядке их реализации и финансирования" и распространяется на следующую информацию: фамилии, имена, отчества, дата, месяц и год рождения, адреса регистрации и фактического места жительства, доходы, контактная информация, льготные категории мои и моих родственников; мои паспортные данные, жилищно-бытовые условия проживания, семейное положение, состав семьи, реквизиты моего лицевого счета в кредитном учреждении, а также даю свою согласие на обработку специальных категорий персональных данных касающихся гражданства, национальной принадлежности, 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 в министерство социального развития Оренбургской области, зарегистрированное по адресу: 460006. г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 33, телефон: (3532) 77-33-38; Факс: (3532) 77-34-89; <http://vvvww.msr.orb.ru>; e-mail: szn@mail.orb.ru,

кредитные учреждения

администрацию муниципального образования

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, который может быть направлен мной в адрес министерства социального развития Оренбургской области по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю комплексного центра социального обслуживания населения или министерства социального развития Оренбургской области.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Министерство социального развития Оренбургской области, комплексный центр социального обслуживания населения в _____ районе (городе) обязаны прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов по оказанной мне до этого социальной помощи.

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

Подпись субъекта персональных данных _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
(с изменениями от 11 апреля 2018 г.)

(1) Штамп учреждения

Акт
материально-бытового обследования условий проживания и состояния жилого помещения
ветерана Великой Отечественной войны

от "___" _____ 20__ года

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Паспорт: серия _____ N _____, кем выдан: _____
_____ дата выдачи: _____

4. Домашний адрес, телефон _____

(фактический)

(по прописке)

5. Категория заявителя _____

(УВОВ, ИВОВ, труженик тыла, вдова УВОВ (ИВОВ), бывший несовершеннолетний узник
концлагерей, гетто и др.)

6. Основания, дающие право на льготы _____

(удостоверение, N, серия, дата)

7. Группа инвалидности _____

8. Семейное положение _____

(одиноким, проживающий с родственниками - указать степень родства, проживающий с
квартирантами и т.д.)

9. Адрес и телефон родственников _____

*) Оказываемая помощь _____

(материальная, натуральная, помощь по ведению хозяйства)

(указать кем - родственниками, соседями, учреждением социального обслуживания)

10. Степень самообслуживания _____

(свободно передвигается по городу, только в пределах жилья)

11. Кто осуществляет уход _____

*для граждан, нуждающихся в посторонней помощи (пенсионеры, инвалиды)

12. Условия проживания:

12.1. Вид и принадлежность жилья

(жилой дом (часть жилого дома), квартира в многоквартирном доме, комната в коммунальной квартире, комната в общежитии и т.д., жилая площадь, этажность; государственная, муниципальная, ведомственная или частная собственность, указать собственника)

12.2. Наличие коммунально-бытовых удобств _____

(водоснабжение, водоотведение, газоснабжение,

отопление - указать вид, санитарно-техническое оборудование, лифт и др.)

(если отключено отопление, указать посредством чего отапливают жилое помещение, соответствие установленным нормам температурного режима в жилых помещениях)

12.3. Содержание жилых помещений _____

(требуется косметический, текущий, капитальный ремонт,

указать виды необходимых неотложных ремонтных работ/ работ по

реконструкции жилья с их обоснованием)

13. Причина обращения _____

14. Какая помощь оказывалась ранее на ремонт (реконструкцию) жилья

(указать размер помощи, период выплаты, источник финансирования)

15. Заключение _____

(нуждается в материальной помощи - цель,
не нуждается в материальной помощи - обоснование)

Виды и объемы работ, предусмотренные представленным локальным сметным расчетом на сумму _____ рублей соответствуют фактически необходимым работам, за исключением:

(указать виды материалов, объемов работ, фактическое проведение которых не требуется) на сумму _____ рублей.

Фамилии и должности специалистов КЦСОН и администрации муниципального образования, проводивших обследование

Настоящий акт составлен с целью оказания материальной помощи на проведение неотложных ремонтных работ в занимаемом жилом помещении.

Даю свое согласие на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моих родственников, указанных в данном акте, 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 персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными

данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

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

С актом ознакомлен(а)

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

(1) Штамп содержит данные: полное наименование учреждения, адрес, телефон (факс), электронный адрес

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

**Уведомление
о предоставлении государственной услуги (об отказе)**

Уважаемый(ая) _____ !

Ваше обращение по вопросу оказания материальной помощи рассмотрено.

Комиссией министерства социального развития Оренбургской области принято решение

Уполномоченное должностное
лицо министерства

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Исп. _____

Тел. _____

**Приложение N 5 к
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги**

**Блок-схема
предоставления государственной услуги "Оказание материальной помощи ветеранам
Великой Отечественной войны на проведение неотложных ремонтных работ в занимаемом
жилом помещении и (или) работ по реконструкции жилого помещения"**

Утратило силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития
Оренбургской области от 15 февраля 2019 г. N 162

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

Адреса, номера телефонов структурных подразделений Министерства

Утратило силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 15 февраля 2019 г. N 162