

**Административный регламент предоставления государственной услуги
"Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в
том числе в результате стихийных бедствий"**

(в ред. Приказов Министерства социального развития Оренбургской области
от 01.03.2018 N 151, от 11.04.2018 N 228, от 15.02.2019 N 163,
от 01.07.2019 N 421, от 05.11.2019 № 661)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) "Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе в результате стихийных бедствий" устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской области и комплексных центров социального обслуживания населения Оренбургской области по месту жительства граждан, осуществляемых по запросу физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Круг заявителей

2. Заявителями являются семьи и одинокие граждане, проживающие на территории Оренбургской области, по объективным причинам оказавшиеся в трудной жизненной ситуации (обстоятельство или обстоятельства, ухудшающие условия жизнедеятельности заявителя, последствия которых, с учетом материального положения, он не может преодолеть самостоятельно), в том числе в результате стихийных бедствий, требующей оказания неотложной материальной поддержки (далее - заявитель).

Заявителями являются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, имеющие вид на жительство.

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 государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги указывается на официальном сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.msrb.orb.ru> (далее -

официальный сайт Министерства) в разделе "Госуслуги, оказываемые министерством социального развития", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Портал). Посредством Портала также могут быть получены сведения о ходе предоставления государственной услуги.

4. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов комплексных центров социального обслуживания населения Оренбургской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на официальных сайтах комплексных центров социального обслуживания населения Оренбургской области в сети "Интернет", а также на официальном сайте Министерства в разделе "Сайты подведомственных учреждений", на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

5. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на официальном сайте Министерства.

6. Информация о местонахождении, 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 социального развития Оренбургской области (далее - Соглашение о взаимодействии)), указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

7. Утратил силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 15 февраля 2019 г. N 163

8. Утратил силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 15 февраля 2019 г. N 163

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: "Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе в результате стихийных бедствий".

10. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга "Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе в результате стихийных бедствий" (далее - государственная услуга) предоставляется министерством социального развития Оренбургской области (далее - Министерство).

12. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР), адрес официального сайта www.pfrf.ru;

2) Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России), адрес официального сайта <http://pda.mil.ru/>;

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), адрес официального сайта, адрес официального сайта <http://mvd.ru/>;

4) Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), адрес официального сайта <http://www.mchs.gov.ru/>;

5) Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России), официальный сайт: <https://www.nalog.ru/>;

6) Федеральная служба исполнения наказаний (далее - ФСИН России), официальный сайт: <http://fsin.su/>;

7) Федеральная служба регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), официальный сайт: <https://rosreestr.ru/site/>;

8) Федеральная служба судебных приставов (далее - ФССП России), официальный сайт: <http://fssprus.ru/>;

9) Министерство труда и занятости населения Оренбургской области (далее - МТиЗН Оренбургской области), официальный сайт: <http://www.szn.orb.ru/>;

10) Комплексные центры социального обслуживания населения Оренбургской области по месту жительства получателя услуги (далее - КЦСОН), адреса официальных сайтов размещены на официальном сайте Министерства: <http://www.mstg.orb.ru/>;

11) МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), официальный сайт: <http://www.orenmfc.ru/>.

12) Органы местного самоуправления.

13. 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 Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в государственной информационной системе "Электронный социальный регистр населения" (далее - ГИС "ЭСРН"),

В случае необходимости направления запроса в иные государственные органы (органы местного самоуправления) или организации срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с направлением уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. 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 нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

17. Для получения государственной услуги представляются документы, которые являются обязательными:

1) заявление по форме, указанной в приложении N 1 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя (паспорт либо вид на жительство);

3) согласие на обработку персональных данных (образец представлен в Приложении N 2 к Административному регламенту);

4) документы о размере доходов заявителя и проживающих совместно, ведущих совместное хозяйство членов семьи заявителя за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, с разбивкой по месяцам. Для подтверждения доходов заявителя или члена семьи заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

Перечень видов учитываемых доходов указан в подпункте 5 Положения о порядке предоставления материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 18.04.2006 N 126-п "Об утверждении положения о порядке предоставления материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации".

5) копия документа о трудовой деятельности заявителя и членов семьи заявителя, за исключением работающих граждан, представивших документы о доходах в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта, несовершеннолетних лиц и лиц, являющихся инвалидами I или II группы, а также престарелых лиц, нуждающихся по заключению медицинской организации государственной системы здравоохранения в постоянном постороннем уходе либо достигших возраста 80 лет;

6) копия документа, подтверждающего длительное расстройство здоровья (более 21 календарного дня) заявителя из числа неработающих граждан трудоспособного возраста, не состоящего на учете в центре занятости населения и не имеющего инвалидности, - для заявителя, обратившегося по вопросу оказания материальной помощи в связи с длительным расстройством здоровья;

7) копия документа о размере расходов, предстоящих или понесенных заявителем не ранее 6 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и их обоснованности - за исключением обращений заявителей по вопросу оказания материальной помощи на приобретение продуктов

питания, одежды и обуви, подготовку детей к школе, а также случая имущественных потерь в жилом помещении и (или) ущерба жилому помещению в результате пожара, наводнения, стихийного или иного бедствия, аварии из-за неисправности оборудования и инженерных систем;

8) реквизиты счета заявителя, открытого им в кредитной организации, для перечисления денежных средств;

9) копия документа, подтверждающего право собственности заявителя либо членов семьи заявителя на занимаемое жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, - для заявителей, обратившихся по вопросу оказания материальной помощи в случае необходимости экстренной замены электрического и (или) газового оборудования (за исключением приборов учета потребления коммунальных услуг) в жилом помещении, занимаемом заявителем с несовершеннолетними детьми и принадлежащем семье заявителя на праве собственности;

9.1) исключен с 6 ноября 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 5 ноября 2019 г. N 661

10) копия документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются с оригиналом в случае, если они не заверены нотариально.

Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с нормативно правовым актом для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также споры их получения заявителями, в том числе в электронной форме

18. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) сведения, подтверждающие информацию о размере пенсии заявителя и (или) членов семьи заявителя и произведенных социальных выплатах за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, с разбивкой по месяцам;

2) документы, подтверждающие статус безработного (для неработающего заявителя и (или) неработающих членов семьи заявителя трудоспособного возраста);

3) сведения о доходах заявителя и (или) членов семьи заявителя, являющихся индивидуальными предпринимателями, представляемые по форме 3-НДФЛ;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания);

5) сведения об осуществлении неработающим трудоспособным заявителем (членом семьи заявителя) ухода за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом, а также за престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации государственной системы здравоохранения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

6) сведения о прохождении членом семьи заявителя военной службы по призыву;

7) сведения о нахождении членов семьи заявителя в исправительном учреждении;

8) справку, подтверждающую факт возникновения пожара в отношении определенного вида объекта пожара;

9) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие принадлежность жилого помещения заявителю, обратившемуся по вопросу оказания материальной помощи на экстренную замену электрического и (или) газового оборудования;

10) сведения о размере алиментов, выплачиваемых заявителю либо членам семьи заявителя на содержание несовершеннолетних детей.

Если документы, указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, то необходимые сведения запрашиваются КЦСОН в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) 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.

20. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде.

21. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения непосредственно в Министерство либо через КЦСОН, либо в МФЦ.

Заявление и документы, представленные заявителем в МФЦ, в день их получения направляются специалистом МФЦ в КЦСОН.

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

23. 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 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;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной 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.

24. 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

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

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

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

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

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

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

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов 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 решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) получение заявителем материальной помощи на заявленные расходы из средств резервных фондов Оренбургской области и (или) Правительства Российской Федерации в случае обращения по вопросу оказания материальной помощи в связи с пожаром, наводнением, стихийным или иным бедствием, аварией из-за неисправности оборудования и инженерных систем.

2) наличие в семье заявителя трудоспособных граждан, не осуществляющих трудовую деятельность и не состоящих на учете в службе занятости населения в качестве безработного, за исключением случаев обращения заявителя в связи с пожаром, наводнением, стихийным или иным бедствием, аварии из-за неисправности оборудования и инженерных систем, либо в случае длительного расстройства здоровья (более 21 календарного дня) заявителя из числа неработающих граждан трудоспособного возраста, либо необходимости экстренной замены электрического и (или) газового оборудования (за исключением приборов учета потребления коммунальных услуг) в жилом помещении, занимаемом заявителем с несовершеннолетними детьми и принадлежащем семье заявителя на праве собственности;

3) установление факта представления заявителем неполной или недостоверной информации;

4) отсутствие оснований для предоставления материальной помощи;
5) отказ заявителя от получения материальной помощи;
6) отсутствие средств областного бюджета, предусмотренных министерству на оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, на соответствующий финансовый год;

7) предоставление заявителю материальной помощи в течение календарного года, кратное периодичности, установленной нормативно-правовым актом Оренбургской области.

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Решение об отказе в предоставлении государственной 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.

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

Не допускается 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.

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

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

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

28. За предоставление государственной 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 государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28.1. 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 о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным специалистом КЦСОН в ГИС "ЭСРН" в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления.

КЦСОН 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

31. 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.

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

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

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

35. Места предоставления государственной 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.

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) 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, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

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

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги;

при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

40.1 Предоставление государственной услуги осуществляется при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги в МФЦ Оренбургской области (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).

40.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

при предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителем (физическим лицом) используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление межведомственного запроса;

3) проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя и формирование пакета документов;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка ответа;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Абзац 7 утратил силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 15 февраля 2019 г. N 163

41.1. 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).

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса (далее - запрос);

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

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

43. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 42 Административного

регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) 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;

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

Прием заявления и документов, их регистрация

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

45. Специалист КЦСОН, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, а также проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, специалист КЦСОН вносит данные о заявителе в ГИС "ЭСРН" и в течение двух рабочих дней направляет копию зарегистрированного заявления в отдел по работе с обращениями граждан Министерства по защищенному каналу связи VipNet Client [Деловая почта].

46. Время выполнения административной процедуры осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления в КЦСОН.

47. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате, времени принятия заявления и внесенные данные о заявителе в ГИС "ЭСРН" либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса

48. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

49. Уполномоченное должностное лицо КЦСОН в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет соответствующие

межведомственные запросы и распечатывает сведения из ГИС "ЭСРН" о размере всех получаемых заявителем и членами его семьи социальных выплатах, компенсациях, субсидиях. 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.

50. 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.

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

Проведение материально-бытового обследования условий проживания заявителя и формирование пакета документов

52. Основанием для проведения материально-бытового обследования условий проживания заявителя является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо КЦСОН течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги проводит материально-бытовое обследование условий проживания заявителя. По результатам обследования составляет акт по форме, указанной в приложении N 3 к Административному регламенту.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

53. Уполномоченное должностное лицо проверяет подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований области, учреждения и организации в течение 5 рабочих дней со дня получения вышеуказанных документов.

54. Уполномоченное должностное лицо КЦСОН направляет сформированный пакет документов (включающий ответы на межведомственные запросы) в электронном виде по защищенному каналу связи VipNet Client [Деловая почта].в Министерство в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления; при обращении заявителя в связи с произошедшим пожаром (стихийным бедствием, чрезвычайной ситуацией), предстоящей поездкой на лечение, - в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления, с приложением следующих документов:

1) информация о заявителе и членах его семьи, о величине среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя), сведений, подтверждающих основания для оказания материальной помощи, информации о ранее оказанной помощи за счет средств бюджетов всех уровней, а также средств организаций частной формы собственности и индивидуальных предпринимателей и физических лиц при наличии таких сведений, предложения по ее размеру (в случае отказа в оказании материальной помощи - обоснование внесенного предложения) за подписью уполномоченного должностного лица КЦСОН (в форматах pdf, ipg, png);

2) проект протокола заседания комиссии по рассмотрению вопросов оказания материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, министерства социального развития Оренбургской области (в форматах doc, docx);

3) проект ответа заявителю (в форматах doc, docx).

55. В случае обращения заявителя за оказанием материальной помощи в связи с трудной

жизненной ситуацией, обусловленной имущественными потерями в жилом помещении и (или) ущербом жилому помещению в результате пожара, наводнения, стихийного или иного бедствия, аварии из-за неисправности оборудования и инженерных систем, КЦСОН проводит фотосъемку дома, построек (снаружи и внутри постройки) и его повреждений, описывает в информации, указанной в подпункте 1 пункта 54 настоящего Административного регламента, характер повреждений.

56. В случае обращения заявителя за оказанием материальной помощи в связи с трудной жизненной ситуацией, обусловленной расходами на оплату проезда к месту лечения и обратно, КЦСОН проводит работу по установлению обоснованности их размера с учетом оптимального маршрута проезда и используемого общественного транспорта.

57. В случае обращения заявителя за оказанием материальной помощи в связи с трудной жизненной ситуацией, обусловленной необходимостью проведения неотложных ремонтных работ и приобретения бытового, газового и санитарно-технического оборудования, КЦСОН проводит фотосъемку помещений, нуждающихся в ремонте, и его фрагментов (оконных рам, дверей и т.п.) и (или) бытового и санитарно-технического оборудования (сантехники, газовых котлов, батарей отопления и т.п.), и описывает в информации степень износа и состояние помещений (их фрагментов либо оборудования), нуждающихся в ремонте, а также по истребованию от заявителя копий документов, подтверждающих произведенные расходы (договоры, квитанции, чеки, накладные), если ремонтные работы или замена санитарно-технического оборудования произведены.

58. КЦСОН в случае невозможности представить информацию и документы в срок, указанный в пункте 54, направляет в Министерство в установленный срок письмо с обоснованием причины необходимости продления установленного срока и указанием даты предоставления необходимых документов.

59. Время выполнения административной процедуры: четырнадцать рабочих дней.

60. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов, направленный КЦСОН в Министерство.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа

61. Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством сформированного пакета документов.

62. Решение об оказании материальной помощи принимается комиссией по рассмотрению вопросов оказания материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - комиссия), на основании сформированного пакета документов.

63. Работу комиссии организует председатель комиссии, который осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений, назначает даты заседаний и председательствует на заседаниях. Во время отсутствия председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

64. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в неделю и считаются правомочными в случае, если на заседании комиссии присутствуют не менее половины членов комиссии.

65. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколами. В случае равенства голосов на заседании комиссии решающим является голос председательствующего.

66. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

67. Время выполнения административной процедуры: в течение 15 календарных дней со дня получения сформированного пакета документов, но не более 30 календарных дней со дня

регистрации заявления.

68. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, в том числе о размере материальной помощи, или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовленные уведомление или письмо с мотивированным отказом.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Министерства уведомления о предоставлении государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

70. Время выполнения административной процедуры - в течение 3-х календарных дней с даты принятия решения комиссии, но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

71. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (лично, почтовым отправлением, на адрес электронной почты заявителя, через МФЦ) уведомления о предоставлении государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

72. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного КЦСОН. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица КЦСОН (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати КЦСОН не требуется.

73. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет денежную выплату путем перечисления денежных средств в кредитную организацию для их зачисления на счет заявителя.

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

73.1. 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

73.2. 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.

Не позднее следующего за днем принятия заявления и документов рабочего дня специалист МФЦ передает их в КЦСОН по месту жительства заявителя.

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)

73.3. Не позднее следующего рабочего дня после 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

73.4. 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.

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

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

73.7. 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 ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником отдела по работе с обращениями граждан (Григорьева И.М.).

75. 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 ее предоставления

76. Министерство социального развития Оренбургской области организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

77. 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.

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

Ответственность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, 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

81. 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

82. 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

83. 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 досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в

соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

85. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале.

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

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

от _____

(Ф.И.О. полностью)

категория заявителя _____

Зарегистрированного(ой) по адресу:

Проживающего(ей) по адресу:

Заявление N _____
о предоставлении государственной услуги
"Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе в результате стихийных бедствий"

Прошу оказать материальную помощь в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 18.04.2006 N 126-п "Об утверждении Положения о порядке предоставления материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации"

(аргументировать трудную жизненную ситуацию и указать цели)

Сообщаю, что совместно со мной проживают и ведут совместное хозяйство следующие граждане:

N п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Степень родства/ иное (указать)	Место регистрации	СНИЛС

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 КЦСОН;
- 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 - N _____

кем выдан - _____

дата выдачи - __.__.____

код подразделения - _____

дата рождения - __.__.____

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - вид на жительство:

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю.

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(личная подпись)

(Фамилия, инициалы)

Заявление принял:

"__" _____ 20__ г.

(личная подпись)

(Фамилия, инициалы)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
(с изменениями от 1 июля,
5 ноября 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.: _____,

министерству социального развития Оренбургской области, зарегистрированному по адресу: 460006, г. Оренбург. ул. Терешковой д. 33, телефон: (3532) 77-33-38; факс: (3532) 77-34-89; <http://www.msr.orb.ru>; e-mail: szn@mail.orb.ru (наименование и адрес операторов) 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 18.04.2006 N 126-п "Об утверждении Положения о порядке предоставления материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" и распространяется на следующую информацию: фамилии, имена, отчества, дата, месяц и год рождения, адреса регистрации и фактического места жительства, доходы, трудовая занятость, сведения и справки из медицинских учреждений, контактная информация, льготные категории мои и моих родственников; мои паспортные данные, жилищно-бытовые условия проживания, семейное положение, состав семьи, среднедушевой доход 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 кредитные учреждения V _____.

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 V _____ 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) V _____ и почтовый адрес

_____.

Подпись субъекта персональных данных V _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

Штамп учреждения (1)

Акт
материально-бытового обследования условий проживания гражданина

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 учета заявителя _____

6. Основания, дающие право на льготы _____

(удостоверение, N, серия, дата)

7. Группа инвалидности _____

8. Последнее место работы _____

9. Семейное положение _____

(одинокий, проживающий с родственниками - указать степень родства,

проживающий с квартирантами и т.д.)

10. Источники доходов заявителя и других членов семьи

Указать Ф.И.О. получателя дохода	Год рождения	Степень родства по отношению к заявителю	Льготная категория	Трудовая деятельность (работает/ не работает)	Источник дохода - наименование организации (адрес, номер телефона)

11. Среднедушевой доход семьи _____

12. Адрес и телефон родственников _____

*Оказываемая помощь _____

(материальная, натуральная, помощь по ведению хозяйства)

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

13. *Степень самообслуживания

(свободно передвигается по городу, только в пределах жилья)

14. *Кто осуществляет уход

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

15. Условия проживания:

15.1. 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)

15.2. Наличие коммунально-бытовых удобств _____

_____ (водоснабжение, водоотведение, газоснабжение,

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

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

15.3. Содержание жилых помещений _____

_____ (ремонта не требуется, требуется косметический, текущий,

_____ капитальный ремонт, произведен ремонт дорогостоящими материалами и т.д.)

15.4. Наличие необходимой бытовой техники _____

_____ (холодильник, стиральная машина, газовая плита и т.д., а также указать потребность в бытовой технике)

15.5. Наличие необходимой мебели _____

(стол, стул, кровать и т.д., для несовершеннолетних детей - мебель

_____ для приготовления уроков, а также указать потребность в мебели)

15.6. Обеспеченность продуктами питания _____

15.7. Наличие сезонной одежды и обуви _____

_____ (если нет, то конкретно у кого какой предмет сезонной одежды, обуви отсутствует)

16. Причина обращения _____

17. Какая помощь оказывалась ранее _____

Фамилии, должности и подпись специалистов, проводивших обследование

Настоящий акт составлен с целью оказания социальной помощи и мер социальной поддержки.

Даю свое согласие на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моих родственников, включая специальные категории персональных данных (состояние здоровья, судимость, национальность), 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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.

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

**Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги**

**Блок-схема предоставления государственной услуги
"Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, а
также в результате стихийных бедствий"**

Утратило силу с 20 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития
Оренбургской области от 15 февраля 2019 г. N 163

**Приложение N 5
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 163