

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
"Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами"**

(в ред. приказов министерства социального развития Оренбургской области
от 15.05.2018 № 277, от 20.07.2018 № 387, от 22.02.2019 № 170,
от 05.11.2019 № 665)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами" (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской области (далее - министерство), осуществляемых по запросу физического лица 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Круг заявителей

2. Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане и совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, обратившиеся в министерство с запросом о предоставлении государственной услуги.

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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.msr.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 министерства, уполномоченных на предоставление государственной услуги, указывается на

официальном сайте министерства в сети "Интернет", 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 соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом исполнительной власти (далее - соглашение о взаимодействии), указываются на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

7. Утратил силу с 26 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 22 февраля 2019 г. N 170

8. Утратил силу с 26 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 22 февраля 2019 г. N 170

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами".

10. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга "Установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами" (далее - государственная услуга) предоставляется министерством.

12. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), адрес официального сайта: <http://www.orenmfc.ru/>.

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 постановлением Правительства Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. распоряжение министерства об установлении патронажа и назначении помощника;
2. письмо с мотивированным отказом в установлении патронажа и назначении помощника с изложением причин отказа.

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 органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных многофункциональных 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 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.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги составляет не более одного месяца со дня регистрации заявления в министерстве.

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 предоставить самостоятельно

17. Для получения государственной услуги представляются следующие документы:

1) заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности по форме, указанной в Приложении N 1 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, предоставленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) заявление гражданина, желающего установить патронаж над дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности по форме, указанной в Приложении N 2 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, предоставленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (копии паспортов заявителей (с предъявлением оригинала для сверки и заверения копий) (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации);

4) справки, заключения, документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения (медицинское заключение лечебного учреждения о состоянии здоровья совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять свои права и исполнять свои обязанности, подтверждающие необходимость установления патронажа);

5) справки, заключения, документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения (справки от

врача-нарколога, врача-психиатра об отсутствии у гражданина, желающего установить патронаж над дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, психического и наркологического заболеваний).

18. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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 органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) 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:

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

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;

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

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.

19. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) в электронном виде;

3) почтовым отправлением.

20. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) или министерство (Приложение N 4 к Административному регламенту) по месту жительства лица, нуждающегося в установлении опеки (попечительства) либо по своему месту жительства (при наличии заслуживающих внимания обстоятельств).

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

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

1) заявление, направляемое от физического лица должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением 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. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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.

Абзац 22 утратил силу с 26 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития

Оренбургской области от 22 февраля 2019 г. N 170

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

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

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

1) предоставлен неполный перечень документов, указанный 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 представленных 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 и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление недостоверных сведений (в случае возникновения сомнений в подлинности документов или достоверности указанных в них сведений (документы содержат подчистки, нечеткие (не подлежащие прочтению) записи, наличие в документах не совпадений в персональных данных заявителя и членов его семьи));

2) гражданин, выразивший желание стать помощником, является недееспособным или не полностью дееспособным;

3) гражданин, выразивший желание стать помощником, является несовершеннолетним;

4) гражданин, выразивший согласие стать помощником, является работником организации, осуществляющей социальное обслуживание совершеннолетнего дееспособного гражданина, нуждающегося в установлении над ним патронажа;

б) наличие заболеваний, препятствующих назначению помощником.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания, с возвращением заявителю всех представленных документов и разъяснением порядка их обжалования.

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

26.1. 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

27. 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

27.1. 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

28. 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

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

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

30. 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.

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

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

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

34. 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.

35. 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;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. 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, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

37. Показателем 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 министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

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

39. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти 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

39.1. Предоставление государственной услуги осуществляется при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги либо с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя (при наличии Соглашения о взаимодействии).

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).

39.2. 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

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

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Абзац 5 утратил силу с 26 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 22 февраля 2019 г. N 170

40.1. 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).

41. 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 о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);

прием и регистрация органом исполнительной власти запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если при предоставлении государственной услуги предусмотрена оплата);

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

42. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 41 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 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

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту министерства 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.

44. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

45. Критерий принятия решения по данной административной процедуре: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

46. Время выполнения административной процедуры осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в министерство.

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

Рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения

48. Основанием для начала административной процедуры является принятые от заявителя заявление о предоставлении государственной услуги и документы.

49. Критерий принятия решения по данной административной процедуре: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 26 Административного регламента.

50. Время выполнения административной процедуры в течение 26 календарных дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги, которое оформляется в форме распоряжения министерства об установлении патронажа и назначении помощника, или об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется в форме письма заявителю с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является подписанные уполномоченным должностным лицом министерства распоряжение о назначении помощника или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

53. Критерий принятия решения по данной административной процедуре: принятое решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Время выполнения административной процедуры в течение 3 календарных дней со дня подписания распоряжения о назначении помощника или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

55. Результатом административной процедуры является направление (вручение) министерством на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием

Портала заявителю распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Вместе с письмом об отказе в установлении патронажа и назначении помощника ответственное должностное лицо министерства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования.

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 органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица министерства (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 министерства не требуется.

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

55.1. 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

55.2. 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 министерство (специалисту отдела опеки и попечительства по месту жительства совершеннолетнего дееспособного гражданина, который нуждается в установлении над ним патронажа).

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)

55.3. 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

55.4. 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.

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

55.6. 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).

55.7. 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 уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти положений Административного регламента, а также принятием ими решений

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства министерства.

57. 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 её предоставления

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

59. 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 (бездействия) специалистов.

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

61. 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 Российской Федерации.

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

62. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения 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

63. 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

64. 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

65. 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

66. 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".

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

Министру социального развития
Оренбургской области
Т.С. Самохиной

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт серии __, номер __, кем, когда выдан)

(адрес места жительства)

(телефон)

заявление.

Выражаю свое согласие на назначение моим помощником

(Ф.И.О. гр-на, который намерен совершать действия в интересах гр-на(ки), который(ая)

_____,
не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности)

в соответствии со ст. 41 Гражданского кодекса Российской Федерации, и прошу назначить его (ее) моим помощником, т.к. я по состоянию здоровья не могу самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Я, _____, даю согласие на обработку и
(фамилия, инициалы заявителя)

использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах.

Дата

Подпись

Приложение к заявлению

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

(отметьте только один вариант)

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

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 (получения результата 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

Заявитель

(подпись заявителя) (фамилия инициалы)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

Министру социального развития
Оренбургской области
Т.С. Самохиной

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (паспорт серии __, номер __, кем, когда выдан)

_____ (адрес места жительства)

_____ (телефон)

заявление.

Выражаю свое согласие на назначение меня помощником совершеннолетнего(ей) дееспособного(ой) гражданина(ки)

(Ф.И.О. гр-на(ки), который(ая) по состоянию здоровья не может

_____ ,
самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности) в соответствии со ст. 41 Гражданского кодекса Российской Федерации, и прошу назначить меня его (ее) помощником, т.к. по состоянию здоровья он (она) не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

Я, _____, даю согласие на обработку и
(фамилия, инициалы заявителя)

использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах.

Дата

Подпись

Приложение к заявлению

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

(отметьте только один вариант)

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

- документа на бумажном носителе в МФЦ;

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 (получения результата 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

ЗАЯВИТЕЛЬ

(подпись заявителя) (фамилия инициалы)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

Блок-схема
предоставления государственной услуги

"Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (в части установления патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами)"

Утратило силу с 26 февраля 2019 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 22 февраля 2019 г. N 170

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

Адреса, номера телефонов специалистов отдела опеки и попечительства

Место жительства лица, нуждающегося в установлении опеки (попечительства)	Адрес специалиста отдела опеки и попечительства	Электронный адрес, (код города (района) N телефона
Абдулинский городской округ	Абдулинский район, г. Абдулино, ул. Коммунистическая, д. 268, каб. N 5	sznab@msr.orb.ru 8 (35355) 2-58-23
Адамовский район	Адамовский район, п. Адамовка, ул. 8 Марта, д. 11, каб. N 5	sznad@msr.orb.ru 8 (35365) 2-26-89
Акбулакский район	Акбулакский район, п. Акбулак, ул. Кирова, д. 34, каб. N 16	sznak@msr.orb.ru 8 (35335) 2-17-95
Александровский район	Александровский район, с. Александровка, ул. Маяковского, д. 6, каб. N 11	sznal@msr.orb.ru 8 (35359) 2-15-09
Асекеевский район	Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Чапаева, д. 31, каб. N 9	sznas@msr.orb.ru 8 (35351) 2-22-56
Беляевский район	Беляевский район, с. Беляевка, ул. Торговая, д. 1 "б", каб. N 6	sznbe@msr.orb.ru 8 (35334) 2-20-56
г. Бугуруслан и Бугурусланский район	г. Бугуруслан, ул. Комсомольская, д. 106, каб. N 214	sznbg@msr.orb.ru 8 (35352) 2-32-15
г. Бузулук и Бузулукский район	г. Бузулук, ул. Рожкова, д. 53а, каб. N 214	sznbz@msr.orb.ru 8 (35342) 2-12-40
Грачевский район	Грачевский район, с. Грачевка, ул. Советская, д. 4, каб. N 15	sznge@msr.orb.ru 8 (35344) 2-18-12
Домбаровский район	Домбаровский район, п. Домбаровский, ул. Осипенко, д. 3, каб. N 7	sznadm@msr.orb.ru 8 (35367) 2-25-38
Илекский район	Илекский район, с. Илек, ул. Чапаевская, д. 23, каб. N 207	sznil@msr.orb.ru 8 (35337) 2-16-98
Кваркенский район	Кваркенский район, с. Кваркено, ул. 1 Целинная, д. 20, каб. N 2	sznkv@msr.orb.ru 8 (35364) 2-24-39
Красногвардейский район	Красногвардейский район, с. Плешаново, ул. Мира, д. 3, каб. N 21	sznko@msr.orb.ru 8 (35345) 3-11-42
Кувандыкский городской округ	Кувандыкский район, г. Кувандык, ул. Оренбургская, д. 20, каб. N 205	sznku@msr.orb.ru 8 (35361) 2-37-35
Курманаевский район	Курманаевский район, с. Курманаевка, пл. Ленина, д. 1, каб. N 25	sznkm@msr.orb.ru 8 (35341) 2-11-39
Матвеевский район	Матвеевский район, с. Матвеевка, ул. Уральская, д. 6, каб. N 4	sznma@msr.orb.ru 8 (35356) 2-19-43
Новоорский район	Новоорский район, п. Новоорск, ул. Акбауова, д. 14 а, каб. N 3	sznno@msr.orb.ru 8 (35363) 7-12-64
Новосергиевский район	Новосергиевский район, п. Новосергиевка, ул. Краснопартизанская, д. 20, каб. N 233	sznns@msr.orb.ru 8 (35339) 2-40-33
Октябрьский район	Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Луначарского, д. 38, каб. N 7	sznok@msr.orb.ru 8 (35330) 2-34-53

Оренбургский район	Оренбургский район, г. Оренбург, ул. Ст. Разина, д. 209, каб. N 11	sznor@msr.orb.ru 8 (3532) 76-92-91
Первомайский район	Первомайский район, п. Первомайский, ул. Л.Толстого, д. 30, каб. N 10	sznpm@msr.orb.ru 8 (35348) 4-16-72
Переволоцкий район	Переволоцкий район, п. Переволоцкий, ул. Ленинская, д. 86, каб. N 2	sznpr@msr.orb.ru 8 (35338) 2-10-36
Пономаревский район	Пономаревский район, с. Пономаревка, ул. Советская, д. 93, каб. N 12	sznpp@msr.orb.ru 8 (35357) 2-26-26
Сакмарский район	Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 25, каб. N 101	sznsk@msr.orb.ru 8 (35331) 2-11-07
Саракташский район	Саракташский район, п. Саракташ, ул. Пушкина, д. 87, каб. N 14	sznsa@msr.orb.ru 8 (35333) 6-11-33
Светлинский район	Светлинский район, пос. Светлый, ул. Строителей, д. 26, каб. N 5	sznsv@msr.orb.ru 8 (35366) 2-19-49
Северный район	Северный район, с. Северное, ул. Советская, д. 24, каб. N 115	sznse@msr.orb.ru 8 (35354) 2-11-21
Соль-Илецкий городской округ	Соль-Илецкий район, г. Соль-Илецк, ул. Цвиллинга, д. 29, каб. N 3	sznsi@msr.orb.ru 8 (35336) 2-66-58
Ташлинский район	Ташлинский район, с. Ташла, ул. Довженко, д. 44, каб. N 28	szntl@msr.orb.ru 8 (35347) 2-10-63
Тоцкий район	Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Терешковой, д. 1, каб. N 27	sznto@msr.orb.ru 8 (35349) 2-50-34
Тюльганский район	Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 19, каб. N 22	szntu@msr.orb.ru 8 (35332) 2-38-20
Шарлыкский район	Шарлыкский район, с. Шарлык, ул. Мира, д. 19, каб. N 4	sznsl@msr.orb.ru 8 (35358) 2-13-40
Ясненский городской округ	Ясненский район, г. Ясный, ул. Свердлова, д. 6, каб. N 14	sznys@msr.orb.ru 8 (35368) 2-02-61
г. Оренбург (Ленинский район)	г. Оренбург, пр. Победы, д. 24, каб. N 208	szno@msr.orb.ru 8 (3532) 31-33-45
г. Оренбург (Центральный район)	г. Оренбург, ул. Полигонная, д. 26 "а", каб. N 9	szno@msr.orb.ru 8 (3532) 44-30-49
г. Оренбург (Промышленный район)	г. Оренбург, пр. Братьев Коростелевых, д. 141, каб. 211	szno@msr.orb.ru 8 (3532) 56-37-08
г. Оренбург (Дзержинский район)	г. Оренбург, ул. Брестская, д. 1, каб. N 216	szno@msr.orb.ru 8 (3532) 36-65-46
Гайский городской округ	Гайский район, г. Гай, ул. Октябрьская, д. 38, каб. N 1	szngy@msr.orb.ru 8 (35362) 3-07-97
г. Медногорск	г. Медногорск, ул. Советская, д. 37, каб. N 205	sznme@msr.orb.ru 8 (35379) 3-13-32
г. Новотроицк	г. Новотроицк, ул. Советская, д. 80, каб. N 15	sznnt@msr.orb.ru 8 (3537) 67-65-70
г. Орск	г. Орск, пр. Ленина, д. 52, каб. N 24 и N 26	sznorsk@msr.orb.ru 8 (3537) 25-16-89
Сорочинский городской округ	Сорочинский район, г. Сорочинск, ул. Саратовская, д. 1, каб. N 5	sznsr@msr.orb.ru 8 (35346) 4-21-58