



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З
14.09.2022 № 514
г. Оренбург

О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 30.12.2020
№ 680

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 30.12.2020 № 680 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная социальная помощь в трудной жизненной ситуации» следующие изменения:

пункт 4 приказа изложить в новой редакции: «4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Теплякову И.В.»

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 14.09.22 г. № 514

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 30.12.2020 № 680

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Государственная социальная помощь
в трудной жизненной ситуации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) "Государственная социальная помощь в трудной жизненной ситуации"(далее- государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственными учреждениями Оренбургской области - комплексными центрами социального обслуживания населения и министерством социального развития Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган) осуществляемых по заявлению физического лица (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 обратившиеся в комплексный центр социального обслуживания населения (далее – КЦСОН), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) с заявлением о предоставлении государственной услуги граждане, проживающие на территории Оренбургской области.

Право на получение государственной социальной помощи в трудной жизненной ситуации имеют семьи и одиноко проживающие граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации:

К трудным жизненным ситуациям, при возникновении которых предоставляется государственная услуга, относятся:

1) утрата жилого помещения или его части, порча жилого помещения или его части, порча имущества, находящегося в жилом помещении, в результате пожара, наводнения, стихийного или иного бедствия, аварии из-за неисправности оборудования и инженерных систем при условии, что семья, одиноко проживающий гражданин фактически проживали в этом жилом помещении;

2) нуждаемость гражданина в медицинской помощи по направлению государственного органа в сфере здравоохранения и (или) медицинской организации государственной системы здравоохранения, за исключением медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения, а также в проезде к месту получения медицинской помощи и проживании гражданина и сопровождающих его лиц;

3) недопустимость эксплуатации электрического и (или) газового, а также печного оборудования (за исключением приборов учета потребления коммунальных услуг) в жилом помещении, занимаемом семьей, одиноко проживающим гражданином на праве собственности.

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.

**Требование предоставления заявителю
государственной услуги в соответствии с вариантом
предоставления государственной услуги, соответствующим
признакам заявителя, определенным в результате
анкетирования, проводимого органом, предоставляющим
услугу (далее - профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя в Уполномоченном органе, на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: "Государственная социальная помощь в трудной жизненной ситуации".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга "Государственная социальная помощь в трудной жизненной ситуации" предоставляется министерством социального развития (далее - Уполномоченный орган).

В предоставлении государственной услуги участвуют комплексный центр социального обслуживания населения (далее - КЦСОН) по месту жительства получателя государственной услуги, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ:

1) Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР), официальный сайт: www.pfrf.ru;

2) Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России), официальный сайт: <http://mil.ru/>;

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), официальный сайт: <http://мвд.рф/>;

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

5) Государственное бюджетное учреждение "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области", официальный сайт: <http://goskadocentr.orb.ru/>;

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

7) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), официальный сайт: <https://rosreestr.gov.ru/>; (пп. 7 в ред. Приказа Министерства социального развития Оренбургской области от 16.03.2021 N 133)

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

9) Фонд социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС России), официальный сайт: <https://www.fss.ru/>;

10) Министерство здравоохранения Оренбургской области (далее - минздрав Оренбургской области), официальный сайт: <https://www.minzdrav.orb.ru/>;

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

12) Министерство образования Оренбургской области, официальный сайт: <http://www.minobr.orb.ru/>;

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

14) центры занятости населения Оренбургской области по месту жительства получателя услуги (далее - ЦЗН), контактная информация размещена на официальном сайте МТиЗН Оренбургской области: <http://www.szn.orb.ru/>;

15) учебные центры Министерства труда и занятости населения Оренбургской области, контактная информация размещена на официальном сайте МТиЗН Оренбургской области: <http://www.szn.orb.ru/>;

16) органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений муниципальных районов;

17) органы или учреждения, входящие в систему социальной защиты населения и социального обслуживания Российской Федерации.

Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в МФЦ).

6. Основаниями для отказа в приеме заявления, документов и (или) информации необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;

2) текст заявления и (или) представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, 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;

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

Решение об отказе в приеме документов заявления, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) уведомление о предоставлении государственной услуги;

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

8. 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 (далее – ЭП);

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

в) документа на бумажном носителе в КЦСОН;

г) документа, направленного почтовым отправлением.

9. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

10. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, составляет 30 календарных дней;

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги на ЕПГУ составляет 30 календарных дней;

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре составляет 30 календарных дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.msr.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства), а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

- Посредством личного обращения:

заявление (приложение № 1 к настоящему Административному

регламенту) и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в КЦСОН, МФЦ.

Административные процедуры (действия), выполняемые КЦСОН, Уполномоченным органом:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в КЦСОН, Уполномоченном органе, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в КЦСОН, Уполномоченном органе.

Информирование заявителей в КЦСОН, Уполномоченном органе осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информирование о местонахождении, графике работы, контактных телефонах КЦСОН, Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на официальном сайте КЦСОН, Уполномоченного органа, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

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

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

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для получения услуги.

Специалист КЦСОН осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, гражданина иностранного государства, вид на жительство;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

в) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист КЦСОН, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

е) вносит данные заявителя и членов семьи в электронном социальном регистре населения (далее – ЭСРН) и регистрирует предоставленный комплект документов, распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю проверить его и подписать;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление и комплект документов.

3) межведомственные запросы КЦСОН направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии.

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист КЦСОН осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, специалист КЦСОН делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его распиской;

г) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов исполнительной власти Оренбургской области.

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ.

- В электронном виде:

документы в электронной форме, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления 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 ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из

полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениями в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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 (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП).

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

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель

несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист КЦСОН осуществляющий прием заявления, поданного заявителем через ЕПГУ в течении 1 рабочего дня:

а) проверяет полноту предоставленных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента и принимает решение в приеме заявления или отказе в приеме заявления;

б) в случае приема заявления уведомляет заявителя через ЕПГУ о дате и времени проведения материально-бытового обследования положения заявителя по адресу его проживания.

В случае отказа в приеме заявления в течении 3-х рабочих дней специалист КЦСОН направляет заявителю мотивированный отказ в приеме заявления.

- Почтовым отправлением:

в случае если заявление подается способом почтового отправления, одновременно с заявлением прикладываются прилагаемые к нему копии документов нотариально заверенные на бумажном носителе.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копии документов о трудовой деятельности заявителя и членов семьи заявителя, за исключением несовершеннолетних лиц и лиц, являющихся инвалидами I или II группы, а также лиц, нуждающихся по заключению медицинской организации государственной системы здравоохранения в постоянном постороннем уходе либо достигших возраста 80 лет;

3) копии документов 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 государственной социальной помощи в связи с ситуацией, предусмотренной пунктом 1 статьи 9 Закона Оренбургской области от 16.04.2020 N 2180/581-VI-ОЗ "О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области";

4) сведения о получении профессионального образования с указанием формы обучения и размера полученных выплат за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги, с разбивкой по месяцам;

5) копия направления органа управления здравоохранением и (или) медицинской организации государственной системы здравоохранения - в случае обращения за государственной социальной помощью в связи с ситуацией, предусмотренной пунктом 2 статьи 9 Закона Оренбургской области от 16.04.2020 N 2180/581-VI-ОЗ "О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области";

б) реквизиты счета заявителя, открытого им в кредитной организации, для перечисления государственной социальной помощи (в случае положительного решения).

Одновременно с копиями документов, указанных в 1 - 3, 5 настоящего пункта, представляются оригиналы документов для заверения сотрудниками КЦСОН либо МФЦ.

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи	Пенсионный фонд Российской Федерации
2	идентификационный номер налогоплательщика заявителя и членов его семьи	Федеральная налоговая служба
3	сведения о размере пенсии заявителя и (или) членов семьи заявителя и произведенных социальных выплатах за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, с разбивкой по месяцам	Министерство обороны Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, органы или учреждения, входящие в систему социальной защиты населения и социального обслуживания, Министерство труда и занятости населения Оренбургской области
4	сведения о размере заработка заявителя и проживающих совместно и ведущих совместное хозяйство членов семьи заявителя за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, с разбивкой по месяцам	Федеральная налоговая служба

5	документы, подтверждающие статус безработного либо ищущего работу (для неработающего заявителя и (или) неработающих членов семьи заявителя трудоспособного возраста)	Министерство труда и занятости населения Оренбургской области
6	сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя и членов его семьи в пределах Российской Федерации	Министерство внутренних дел Российской Федерации
7	сведения об осуществлении неработающим трудоспособным заявителем (членом семьи заявителя) ухода за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом, а также за членом семьи, нуждающимся по заключению медицинской организации государственной системы здравоохранения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет	Пенсионный фонд Российской Федерации
8	сведения о прохождении членом семьи заявителя военной службы по призыву	Министерство обороны Российской Федерации
9	сведения о нахождении членов семьи заявителя в исправительном учреждении	Федеральная служба исполнения наказаний
10	сведения о размере алиментов, выплачиваемых заявителю либо членам семьи заявителя, а также о размере алиментов, выплачиваемых заявителем либо членами семьи заявителя	Федеральная служба судебных приставов
11	выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся объекты недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
12	сведения о недвижимом имуществе семьи (одиноко проживающего гражданина), права на которое возникли до 1998 года	государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области»
13	сведения о нахождении несовершеннолетних членов семьи заявителя на полном государственном обеспечении - учреждения интернатного типа (образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги)	учреждения интернатного типа (образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги)
14	сведения о наличии инвалидности и ее	Пенсионный фонд

	группе (при наличии)	Российской Федерации
15	справку, подтверждающую факт возникновения пожара, наводнения, стихийного или иного бедствия, аварии из-за неисправности оборудования и инженерных систем	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
16	сведения о рекомендациях, связанных с лечением гражданина и возможности (не возможности) предоставления лекарственных препаратов, медицинских услуг в рамках действующего законодательства бесплатно сведения о направлении в различные медицинские организации для получения медицинских услуг	Министерство здравоохранения Оренбургской области
17	сведения о рекомендациях, связанных с лечением гражданина и возможности (не возможности) предоставления лекарственных препаратов, медицинских услуг в рамках действующего законодательства бесплатно сведения о направлении в различные медицинские организации для получения медицинских услуг	медицинские организации государственной системы здравоохранения Российской Федерации
18	сведения о необходимости замены газового, или печного, или электрического оборудования	специализированные организации или лица имеющие право выдавать заключения о состоянии газового, печного, электрического оборудования

При предоставлении государственной услуги 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», кроме документов, указанных в строках 3, 4, 10 таблицы настоящего пункта, которые представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы и (или) сведения отсутствуют у органов, предоставляющих государственные услуги, в распоряжении которых должны находиться запрашиваемые документы и (или) сведения;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;

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

3) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

4) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

5) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

6) 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;

7) 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 заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным

должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителя условиям предоставления государственной социальной помощи в трудной жизненной ситуации, установленным статьями 9 и 10 Закона;

2) наличие в семье заявителя трудоспособных граждан, не осуществляющих трудовую деятельность и не состоящих на учете в органах службы занятости населения Оренбургской области в качестве безработного, за исключением случаев предоставления государственной социальной помощи в трудной жизненной ситуации, предусмотренных пунктами 1 и 3 статьи 9 Закона, а также в случаях осуществления одним из родителей из числа таких граждан ухода за ребенком в возрасте до трех лет либо осуществления одним из совершеннолетних членов семьи ухода за лицами, нуждающимися в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации либо являющимися инвалидом I группы, ребенком-инвалидом, лицом, достигшим возраста 80 лет, и входящими в состав членов семьи заявителя или являющимися близким родственником заявителя (родители, совершеннолетние дети, бабушки, дедушки), проживающим отдельно в том же населенном пункте;

3) представление неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка;

4) повторное обращение за предоставлением государственной социальной помощи в течение периода, предусмотренного пунктами 2 - 4 статьи 12 Закона;

5) отсутствие лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных министерству на оказание государственной социальной помощи на соответствующий финансовый год;

6) отказ заявителя от получения государственной социальной помощи;

7) смерть единственного совершеннолетнего члена семьи или одиноко проживающего гражданина на день рассмотрения заявления.

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

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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

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

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

21. 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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки)

возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа, КЦСОН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги в личном кабинете ЕПГУ и прочих средствах массовой информации;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме с помощью ЕПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, в случае, если при получении государственной услуги взимается плата на каком-либо этапе.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, КЦСОН, его сотрудников, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

25. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, является ЭСРН, информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной

услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

26. Вариант предоставления государственной услуги: услуга предоставляется непосредственно Министерством.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) обследование материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя) и собеседование с заявителем;
- 4) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;
- 5) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 6) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, КЦСОН, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о записи на прием в МФЦ, КЦСОН содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также

сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления 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.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом, КЦСОН в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченный орган рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Дубликат документа по результатам рассмотрения государственной услуги не предусмотрен.

Копию уведомления, выданного по результатам рассмотрения государственной услуги возможно получить в КЦСОН.

Максимальное время выдачи копии уведомления не превышает 10 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Описание административных процедур приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

поступление к ответственному специалисту заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в

соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

установление личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

Оказание государственной услуги по принципу экстерриториальности не предоставляется.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, КЦСОН, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Направление межведомственного запроса

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

Уполномоченное должностное лицо в течение 3 календарных дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

а) Пенсионный фонд Российской Федерации:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета и идентификационном номере налогоплательщика заявителя и членов его семьи;

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

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

сведения о размере алиментов, выплачиваемых заявителем либо членами семьи заявителя;

сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

б) Министерство обороны Российской Федерации:

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

сведения о прохождении членом семьи заявителя военной службы по призыву;

в) Министерство внутренних дел Российской Федерации

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

сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя и членов его семьи в пределах Российской Федерации;

г) Федеральная налоговая служба

сведения о размере заработка заявителя и проживающих совместно и ведущих совместное хозяйство членов семьи заявителя за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, с разбивкой по месяцам;

идентификационный номер налогоплательщика заявителя и членов его семьи;

д) Федеральная служба исполнения наказания:

сведения о нахождении членов семьи заявителя в исправительном учреждении;

сведения о размере алиментов, выплачиваемых заявителю либо членам семьи заявителя, а также о размере алиментов, выплачиваемых заявителем либо членами семьи заявителя;

е) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся объекты недвижимости;

ж) Федеральная служба судебных приставов

сведения о размере алиментов, выплачиваемых заявителю либо членам семьи заявителя, а также о размере алиментов, выплачиваемых заявителем либо членами семьи заявителя;

з) Фонд социального страхования Российской Федерации

сведения о выплатах и (или) пособиях, производимых заявителем и (или) членами семьи заявителя;

и) учреждения интернатного типа (образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги):

сведения о нахождении несовершеннолетних членов семьи заявителя на полном государственном обеспечении - учреждения интернатного типа;

к) центры занятости населения Оренбургской области по месту жительства получателя услуги:

документы, подтверждающие статус безработного, либо ищущего работу (для неработающего заявителя и (или) неработающих членов семьи

заявителя трудоспособного возраста);

л) государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области»

сведения о недвижимом имуществе семьи (одиноко проживающего гражданина), права на которое возникли до 1998 года;

м) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе, находящемся под арестом);

н) министерство здравоохранения Оренбургской области:

сведения о рекомендациях, связанных с лечением гражданина и возможности (не возможности) предоставления лекарственных препаратов, медицинских услуг в рамках действующего законодательства бесплатно

сведения о направлении в различные медицинские организации для получения медицинских услуг.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ 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.

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

Обследование материально-бытового положения заявителя

29. Основанием для проведения обследования материально-бытового положения заявителя и собеседования с ним является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

Специалист КЦСОН проводит обследования материально-бытового положения заявителя и составляет акт обследования материально-бытового положения заявителя.

В случае обращения заявителя в связи с одним из обстоятельств, предусмотренных пунктами 1, 3 статьи 9 Закона Оренбургской области от 16.04.2020 N 2180/581-VI-ОЗ "О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области", уполномоченное должностное лицо КЦСОН проводит фотосъемку пострадавшего помещения или его фрагментов (оконных рам, дверей, кровли и т.п.), электрического, газового или печного оборудования, нуждающегося в замене (ремонте), описывает в акте по результатам визуального осмотра состояние пострадавшего жилого помещения, перечисляет утраченное (поврежденное) имущество или описывает состояние электрического, газового или печного оборудования, нуждающегося в замене (ремонте).

Время выполнения административной процедуры - в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления в КЦСОН.

Результатом выполнения административной процедуры являются составленные акт обследования материально-бытового положения заявителя, по форме, утвержденной министерством.

Формирование КЦСОН пакета документов и направление его в министерство.

30. Основанием для начала административной процедуры является получение КЦСОН ответов на межведомственные запросы о получении документов (сведений), предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, составление акта обследования материально-бытового положения заявителя.

КЦСОН составляет сводную информацию с отражением в ней сведений 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).

КЦСОН направляет в министерство заявление о предоставлении государственной услуги, документы, предоставленные заявителем, ответы на межведомственные запросы о получении документов (сведений), предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, акт обследования материально-бытового положения заявителя, сводную информацию.

Время выполнения административной процедуры - в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления, а в случае, предусмотренном пунктом 1 статьи 9 Закона Оренбургской области от 16.04.2020 N 2180/581-VI-ОЗ "О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области", - в течение 8 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является полученный министерством пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

31. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом министерства заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов, ответами на межведомственные запросы о получении документов (сведений),

предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, акта обследования материально-бытового положения заявителя, сводной информации, составленной комплексным центром социального обслуживания населения.

Комиссией по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении государственной социальной помощи в трудной жизненной ситуации (далее - комиссия), созданной в министерстве, принимается решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, уполномоченным должностным лицом министерства готовится уведомление заявителю (уведомление подписывается министром или заместителем министра).

Время выполнения административной процедуры - в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является принятое комиссией решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и подготовленное уведомление заявителю.

Специалистом министерства осуществляется уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги (по выбору заявителя: лично, по почте, через МФЦ, посредством Портала в личный кабинет заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (по желанию заявителя: лично, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством Портала в личный кабинет заявителя) уведомления о предоставлении государственной услуги (Приложение N 2 в Административному регламенту) или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение N 3 к Административному регламенту).

Время выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении государственной услуги, направление (вручение) решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 3 рабочих дней после вынесения министерством решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ 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 Уполномоченного органа (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 Уполномоченного органа (организации) не требуется.

Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является вынесенное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента, а также принятием ими решений

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями КЦСОН проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

34. Руководитель Уполномоченного органа (заместитель министра) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

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 КЦСОН и должностных лиц Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается

Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, специалистов КЦСОН за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

35. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц Уполномоченного органа, специалистов КЦСОН к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (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

36. 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) филиалов Уполномоченного органа, а также их должностных лиц

37. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Уполномоченного органа, КЦСОН предоставляющие государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы подачи заявителями жалобы

38. Жалоба подается следующими способами:
- в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган либо МФЦ;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Уполномоченный орган либо МФЦ.

Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа 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.

Содержание жалобы

39. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа или МФЦ, должностного лица Уполномоченного органа, специалист КЦСОН или МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, КЦСОН или МФЦ, должностного лица Уполномоченного органа, КЦСОН или МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, КЦСОН, должностного лица Уполномоченного органа или его служащего, специалиста КЦСОН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

40. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, КЦСОН и на ЕПГУ.

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

41. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 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».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

В министерство социального развития
Оренбургской области

Заявление
о предоставлении государственной услуги
"Государственная социальная помощь в трудной
жизненной ситуации" (в соответствии
с главой 3 Закона Оренбургской области
от 16.04.2020 N 2180/581-VI-03
"О предоставлении отдельных видов
государственной социальной помощи
в Оренбургской области")

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Место жительства (регистрации) _____

Место фактического проживания _____

Номер контактного телефона _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Вид	
Серия, N	
Дата выдачи	
Кем выдан	
СНИЛС	

прошу оказать государственную социальную помощь в соответствии с Законом Оренбургской области от 16.04.2020 N N 2180/581-VI-03 "О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области" в трудной жизненной ситуации:

(указать ситуацию в соответствии с перечнем по ст. 9 Закона Оренбургской области от 16.04.2020 N 2180/581-VI-03 "О предоставлении

отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области")

Сообщаю сведения о составе семьи, доходах и имуществе, принадлежащих мне (моей семье) на праве собственности:

1. Состав семьи (совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство):

N п/п	Ф.И.О. каждого члена семьи, включая заявителя и несовершеннолетних детей (далее - гражданин)	Дата рождения	Степень родства (свойства)	Адрес регистрации по месту жительства (пробывания)	Основное занятие: место работы (наименование организации (ИП), юридический адрес, занимаемая должность) - для работающих, место учебы - для учащихся (указать деятельность, которая осуществлялась в период 3 месяца перед обращением)	СНИЛС
1.			Заявитель			
2.						
3.						
4.						
5.						
...						

Со мной (моей семьей) совместно проживают иные граждане, с которыми я (моя семья) ведут раздельное хозяйство:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства (к заявителю)	Дата рождения	Причина совместного проживания, но ведения раздельного хозяйства
1.				
2.				
...				

2. Сведения о доходах (заявителя и членов семьи) за период (расчетный период – три календарных месяца, предшествующие месяцу подачи заявления) с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид дохода <*> и его источник (отдельно по каждому виду дохода указать источник - физическое лицо, наименование организации)	Размер дохода
1.			
2.			
3.			
...			

<*> Указываются все выплаты, предусмотренные системой оплаты труда, учитываемые при расчете среднего заработка; социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников (ежемесячная денежная выплата без учета стоимости набора социальных услуг); оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации; доходы от занятия предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства; алименты.

Я и члены моей семьи являемся (не являемся) (нужное подчеркнуть) получателями социальной доплаты к пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ рублей, удержанные по _____ от _____ № _____ в пользу _____ (указать наименование документа, на основании которого производится выплата алиментов)

(Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

3. Сведения о жилых помещениях (заявителя и членов семьи), принадлежащих на праве собственности или предоставленных по договору социального найма (для заявителей, находящихся в трудной жизненной ситуации, указанной в пунктах 1 и 3 статьи 9 Закона Оренбургской области от 16.04.2020 № 2180/581-VI-03 "О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области"):

Фамилия, имя, отчество члена семьи, являющегося собственником (нанимателем) помещения	Местонахождение жилого помещения, его вид, основание пользования, жилая площадь, состояние, обеспеченность коммуникациями	Фактическое использование жилого помещения (проживание семьи заявителя, сдача в аренду, предоставлено в пользование родственников, для проживания не используется, др. (указать))

Результат услуги (уведомление) прошу предоставить мне 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).

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

(отметьте только один вариант)

_____ ДА _____ НЕТ

Прошу причитающиеся мне денежные выплаты направить на счет N _____,
открытый в _____

_____.
(наименование кредитного учреждения)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____
6. _____

Я предупрежден об ответственности за сокрытие доходов и имущества, представление документов с заведомо неверными и (или) неполными сведениями, влияющими на право получения государственной социальной помощи. Против проверки представленных сведений и посещения семьи представителями комплексного центра социального обслуживания населения не возражаю.

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

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

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял (фамилия, имя, отчество, должность)		
	Дата приема заявления	Количество документов	Подпись специалиста

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____, серия _____, N _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____

являясь законным представителем несовершеннолетнего(их) члена(ов) семьи (указать фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего, родственное отношение несовершеннолетнего по отношению к гражданину, дающему согласие на обработку персональных данных, серию, номер документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, адрес проживания несовершеннолетнего):

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

...
настоящим даю свое согласие министерству социального развития Оренбургской области (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), ГБУСО (ГАУСО) Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в _____ (_____), на обработку своих персональных данных, персональных данных несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) (нужное подчеркнуть) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно в своих интересах, интересах несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) (нужное подчеркнуть).

Настоящее согласие дается мною с целью получения государственной услуги и распространяется на следующую информацию:

_____ (перечень персональных данных)

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

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

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в кредитную организацию _____.

(указать наименование)

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

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

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных министерство социального развития Оренбургской области и ГБУСО (ГАУСО) Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в _____ обязаны прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

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

Подпись субъекта персональных данных

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

ГБУСО (ГАУСО) Оренбургской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения"
в _____

Уведомление
о предоставлении государственной услуги
"Государственная социальная помощь
в трудной жизненной ситуации"

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление об оказании государственной социальной помощи в трудной жизненной ситуации рассмотрено.

В соответствии с Законом Оренбургской области от 16.04.2020 N 2180/581-VI-03 "О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области" комиссией по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении государственной социальной помощи в трудной жизненной ситуации министерства социального развития Оренбургской области принято решение о предоставлении государственной социальной помощи Вам и членам Вашей семьи:

- 1) _____;
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
 - 2) _____;
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
 - 3) _____;
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
 - 4) _____;
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
- в размере _____ рублей на (или в связи) _____
_____.
(основание выделения помощи)

Денежные средства будут перечислены на Ваш лицевой счет.

Уполномоченное должностное
лицо министерства

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

ГБУСО (ГАУСО) Оренбургской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения"
в _____

Уведомление
об отказе в предоставлении
государственной услуги
"Государственная социальная помощь
в трудной жизненной ситуации"

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление об оказании государственной социальной помощи в трудной
жизненной ситуации рассмотрено.

(обоснование отказа)

Комиссией по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении
государственной социальной помощи в трудной жизненной ситуации министерства
социального развития Оренбургской области принято решение об отказе в
предоставлении Вам государственной социальной помощи.

Уполномоченное должностное лицо
министерства

(подпись)

(расшифровка)
