



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

П Р И К А З
10.10.2022 № 568
г. Оренбург

О внесении изменения в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 16.10.2017
№ 514

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 16.10.2017 № 514 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны на проведение неотложных ремонтных работ в занимаемом жилом помещении и (или) работ по реконструкции жилого помещения» следующее изменение:

1.1. 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 10.10.2022 № 568

Приложение
к приказу министерства социального
развития Оренбургской области
от 16.10.2017 № 514

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Оказание материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны на проведение неотложных ремонтных работ в занимаемом жилом помещении и (или) работ по реконструкции жилого помещения» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской, комплексных центров социального обслуживания населения Оренбургской области осуществляемых по заявлению физического или юридического 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

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

войны), при одновременном соблюдении следующих условий:

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

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

3) жилое помещение, принадлежащее ветерану Великой Отечественной войны, не признано непригодным для проживания (многоквартирный дом не признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции), обратившиеся в Министерство социального развития Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган), государственное бюджетное (автономное) учреждение социального обслуживания Оренбургской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» по месту жительства (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.

От имени ветерана Великой Отечественной войны 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.

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

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

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

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: «Оказание материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны на проведение неотложных

ремонтных работ в занимаемом жилом помещении и (или) работ по реконструкции жилого помещения» (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга «Оказание материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны на проведение неотложных ремонтных работ в занимаемом жилом помещении и (или) работ по реконструкции жилого помещения» предоставляется Уполномоченным органом.

В предоставлении государственной услуги участвуют Уполномоченный орган, КЦСОН, Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), Федеральная миграционная служба (далее – ФМС), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений муниципальных районов, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Уполномоченным органом (далее – Соглашение о взаимодействии)).

Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса 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 запроса, 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 представленных документов не поддается прочтению;

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов запроса, 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) решение (уведомление) о предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту);

2) решение (уведомление) об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт отправки заявителю результата предоставления государственной услуги является государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения» Оренбургской области (далее – ЭСРН).

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;

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

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

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 Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru> (далее - официальный сайт Уполномоченного органа), а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить документы следующими способами:

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

- Посредством личного обращения:

Заявление по форме, согласно Приложению 1 к настоящему регламенту, и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ.

Административные процедуры (действия), выполняемые Уполномоченным органом:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в 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 Уполномоченном органе.

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

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

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о

предоставлении государственных и муниципальных услуг 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 Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя;

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 Уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его и подписать;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

и) специалист Уполномоченного органа принимает комплект документов, регистрирует их в электронном социальном регистре населения (далее – ЭСРН), принимает решение.

3) Межведомственные запросы Уполномоченный орган 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 Уполномоченного органа, 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, не указанное в расписке, специалист Уполномоченного органа делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его распиской;

г) вводит информацию в ЭСРН о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) 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, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, 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;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая полномочие 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 ЕПГУ 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.

(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.

- 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) заявление по форме, представленной в Приложении № 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность ветерана Великой Отечественной войны;

3) документы, подтверждающие статус ветерана Великой Отечественной войны;

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

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

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

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
	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
	Документ, подтверждающий право собственности на занимаемое жилое помещение, право которое зарегистрировано в Едином государственном реестре	Росреестр (единый государственный реестр недвижимости)/посредством единой системы межведомственного

	недвижимости	электронного взаимодействия
	Сведения органов местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений муниципальных районов об учете ветерана Великой Отечественной войны в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий	органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений муниципальных районов (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
	Сведения органов местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений муниципальных районов о наличии (отсутствии) заключения о признании жилого помещения, занимаемого ветераном Великой Отечественной войны, непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома – аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)	органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений муниципальных районов (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

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»;

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 (его представителя), 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.

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

**Исчерпывающий перечень
оснований для приостановления или отказа**

в предоставлении государственной услуги

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) установление факта представления неполной или недостоверной информации;
- 2) несоблюдение условий, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 3) обращение ветерана Великой Отечественной войны поступило до истечения 5 лет с даты приобретения ветераном Великой Отечественной войны жилого помещения с использованием бюджетных средств;
- 4) обращение ветерана Великой Отечественной войны поступило до истечения 5 лет с даты принятия решения о предоставлении материальной помощи на ремонт (реконструкцию) жилого помещения.

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

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 (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) 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 (муниципальная) 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 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 (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) 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 (муниципальная) 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 (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) 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 (муниципальная) услуги;
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 (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) 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 (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) 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 (муниципальной) услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной)

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 multifunctional centers и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

25. Перечень дополнительных услуг, 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: государственная услуга предоставляется непосредственно Уполномоченным органом

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 5) 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, 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, 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 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.

Прием заявления и документов, их регистрация

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;

наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

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

возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов.

В случае обращения ветерана Великой Отечественной войны в МФЦ заявление и документы направляются в КЦСОН в день обращения ветерана Великой Отечественной войны. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в КЦСОН обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления.

При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный Уполномоченное должностное лицо, КЦСОН действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

При обращении заявителя через Портал запрос автоматически передается

в государственную автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения».

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале и официальном сайте.

Направление межведомственного запроса

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.

КЦСОН с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, а также по поручению Уполномоченного органа:

проводят в течение трех рабочих дней совместно с органами местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений муниципальных районов комиссионное обследование условий проживания и состояния жилого помещения ветерана Великой Отечественной войны, по результатам которого составляют акт материально-бытового обследования по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту, утвержденной приказом Уполномоченного органа.

направляют в течение трех рабочих дней межведомственные запросы через СМЭВ. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте либо по другим каналам связи;

направляет сформированный пакет документов в Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты получения поручения уполномоченного органа (в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ) либо в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя в КЦСОН.

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

Неполучение или несвоевременное получение ответа на

межведомственный запрос не является основанием для продления срока предоставления государственной услуги либо отказа в ее предоставлении.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы

29. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19.1 Административного регламента.

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

Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги (о возобновлении предоставления государственной услуги)

30. Принятие решения о приостановлении государственной услуги (о возобновлении предоставления государственной услуги) отсутствует.

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

31. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19.1 Административного регламента.

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

Порядок работы и состав комиссии утверждается приказом Уполномоченного органа.

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

На основании решения комиссии должностное лицо Уполномоченного органа готовит ответ (уведомление) заявителю о принятом решении по форме, представленной в Приложении 2 к Административному регламенту.

Должностным лицом Уполномоченного органа осуществляется

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

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

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

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

Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю уведомления.

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

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

Дубликат документа по результатам рассмотрения государственной услуги не предусмотрен.

Копию решения (уведомления), выданного по результатам рассмотрения государственной услуги возможно получить в филиале Уполномоченного органа. Максимальное время выдачи копии решения (уведомления) не превышает 10 рабочих дней.

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 подведомственных учреждений Уполномоченного органа 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 (должностное лицо, исполняющее его обязанности) 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.

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

36. 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 (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

37. 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) подведомственных организаций Уполномоченного органа, а также их должностных лиц

38. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющий 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

39. 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

40. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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 или МФЦ, должностного лица Уполномоченного органа или МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица

Уполномоченного органа или его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

42. 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

В министерство
социального развития
Оренбургской области
Адрес: 460006, г. Оренбург,
ул. Терешковой, д. 33
от _____

(льготная категория)
проживающего(ей) по адресу:

Телефон: _____
Паспорт _____ N _____

(когда и кем выдан)
СНИЛС
N _____

Заявление
об оказании материальной помощи

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

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

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

(нужное подчеркнуть)

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

"___" _____ 20__ года

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

(отметьте только один вариант)

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

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в Филиале Учреждения;

почтовым отправлением.

В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru
(в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru
(в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале
www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС - - - ;

номер мобильного телефона в федеральном формате

;

e-mail _____ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - _____

кем выдан - _____

дата выдачи - ____ . ____ . ____

код подразделения - _____

дата рождения - ____ . ____ . ____

место рождения - _____

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - ____ . ____ . ____

дата окончания срока действия - ____ . ____ . ____

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

СНИЛС - - -

(отметьте только один вариант)

_____ ДА

_____ НЕТ

(подпись)

Заявление принято специалистом

(наименование учреждения)

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

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

серия _____ N выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку комплексному центру социального обслуживания населения в _____ районе (городе) Оренбургской области, зарегистрированному по адресу: Оренбургская область.

тел.: _____

(наименование и адрес оператора)

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

Согласие дается мною с целью рассмотрения вопроса о предоставлении материальной помощи в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 02.07.2012 N 555-п "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Оренбургской области, порядке их предоставления" и распространяется на следующую информацию: фамилии, имена, отчества, дата, месяц и год рождения, адреса регистрации и фактического места жительства, контактная информация, льготные категории мои и моих родственников; мои паспортные данные, жилищно-бытовые условия проживания, семейное положение, состав семьи, реквизиты моего лицевого счета в кредитном учреждении, а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, национальной принадлежности, состояния здоровья, и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

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

Указанные в согласии персональные данные передаются Оператором для обработки в министерство социального развития Оренбургской области, зарегистрированное по адресу: 460006, г. Оренбург, ул. Терешковой д. 33, телефон: (3532)77-33-38; Факс: (3532)77-34-89; <http://www.msr.orb.ru>; e-mail: szn@mail.orb.ru

кредитные

учреждения

администрацию

муниципального

образования

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

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес министерства социального развития Оренбургской области по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю комплексного центра социального обслуживания населения или министерства социального развития Оренбургской области.

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

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

Подпись субъекта персональных данных - _____

Уведомление
о предоставлении государственной услуги (об отказе)

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление по вопросу оказания материальной помощи рассмотрено.

Комиссией министерства социального развития Оренбургской области
принято решение

Уполномоченное
должностное лицо
министерства

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

Исп. _____
Тел. _____

Штамп учреждения

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

от "__" _____ 20__ года

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Паспорт: серия _____ N _____, кем выдан: _____
дата выдачи: _____
4. Домашний адрес, телефон _____
(фактический)
- _____ (по прописке)
5. Категория заявителя _____

(УВОВ, ИВОВ, труженик тыла, вдова УВОВ (ИВОВ), бывший

- несовершеннолетний узник концлагерей, гетто и др.)
6. Основания, дающие право на льготы _____
(удостоверение, N, серия, дата)
7. Группа инвалидности _____
8. Семейное положение _____
(одиноким, проживающий с родственниками -
указать степень родства, проживающий с квартирантами и т.д.)
9. Адрес и телефон родственников _____
- <*> Оказываемая помощь _____
(материальная, натуральная, помощь по ведению хозяйства)
(указать кем - родственниками, соседями,
учреждением социального обслуживания)
10. Степень самообслуживания _____
(свободно передвигается по городу,
только в пределах жилья)
11. Кто осуществляет уход _____
-
- <*> для граждан, нуждающихся в посторонней помощи (пенсионеры,
инвалиды).
12. Условия проживания:
- 12.1. Вид и принадлежность жилья _____
(жилой дом (часть жилого дома), квартира
в многоквартирном доме,
комната в коммунальной квартире
-
- <1> Штамп содержит данные: полное наименование учреждения, адрес,
телефон (факс), электронный адрес комнаты в общежитии и т.д., жилая
площадь, этажность; государственная, муниципальная, ведомственная или
частная собственность, указать собственника).
- 12.2. Наличие коммунально-бытовых удобств _____
(водоснабжение, водоотведение,
газоснабжение,
отопление - указать вид, санитарно-техническое
оборудование, лифт и др.)
(если отключено отопление, указать посредством
чего отапливают жилое помещение, соответствие установленным
нормам температурного режима в жилых помещениях)
- 12.3. Содержание жилых помещений _____
(требуется косметический,
текущий, капитальный ремонт,
указать виды необходимых неотложных ремонтных работ/
работ по реконструкции жилья с их обоснованием)
-
-
-
- КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.
3. Причина обращения _____
-
14. Какая помощь оказывалась ранее на ремонт (реконструкцию) жилья _____
(указать размер помощи, период выплаты,
источник финансирования)

15. Заключение _____

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

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

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

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

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

Даю свое согласие на осуществление любых действий в отношении моих
персональных данных и персональных данных моих родственников, указанных в
данном акте, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше
целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение
(в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими
персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с
использованием средств автоматизации, так и без такового.

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

С актом ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.