



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

**П Р И К А З**

01.12.2023 № 856

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ  
министерства социального развития  
Оренбургской области от 16.07.2017  
№ 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» следующие изменения:

в преамбуле к приказу слова «от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»» заменить словами «от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»»;

в пункте 2 приказа слова «Теплякова И.В.» заменить словами «Гриценко В.А.»;

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 01.12.2023 № 856

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 области, комплексных центров социального обслуживания населения Оренбургской области, осуществляемых по заявлению физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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).

3. 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.

4. Материальная помощь на ремонт (реконструкцию) жилого помещения предоставляется за счет средств областного бюджета один раз в пять лет.

5. 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.**

6. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

7. Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

8. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. 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**

10. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Оренбургской области (далее - Уполномоченный орган).

11. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в МФЦ.

12. Сотрудник МФЦ может отказать в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

- 1) представление неполного пакета документов;
- 2) представление документов, оформленных ненадлежащим образом.

13. 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**

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение (уведомление) о предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

15. Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

16. Факт отправки заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН).

17. 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, в личном кабинете на ЕПГУ;

б) документа на бумажном носителе, направленного Уполномоченным органом по адресу, указанному в заявлении, или в МФЦ.

18. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные

органы (организации).

### **Срок предоставления государственной услуги**

19. 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;

20. 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 МФЦ составляет 30 календарных дней.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация 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://msr.orb.ru> (далее - официальный сайт Уполномоченного органа), а также на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

22. Заявитель (представитель) вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в МФЦ;
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ (при наличии на ЕПГУ интерактивной портальной формы).

23. 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 согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (при обращении за получением государственной услуги посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);
- 2) документ, удостоверяющий личность (при обращении через ЕПГУ – не представляется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих

данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; при обращении в МФЦ – оригинал);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при обращении через ЕПГУ – не представляется, сведения из документа, удостоверяющего личность представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; при обращении в МФЦ – оригинал);

4) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя, в случае подачи заявления представителем (доверенность) (в случае обращения через ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной portalной форме; при обращении в МФЦ – оригинал);

5) документы, подтверждающие статус ветерана Великой Отечественной войны (в случае обращения через ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной portalной форме; при обращении в МФЦ – оригинал);

6) правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо договор социального найма жилого помещения (в случае обращения через ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной portalной форме; при обращении в МФЦ – оригинал);

7) локальный сметный расчет, определяющий стоимость предстоящих расходов на ремонт (реконструкцию) занимаемого жилого помещения (в случае обращения через ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной portalной форме; при обращении в МФЦ – оригинал);

8) реквизиты банковского счета ветерана Великой Отечественной войны, операции по которому осуществляются с использованием национальных платежных инструментов, открытого в кредитных организациях, для перечисления денежных средств (в случае обращения через ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной portalной форме; при обращении в МФЦ – оригинал);

9) согласие на обработку персональных данных.

24. В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

25. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

26. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

27. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

28. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

29. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,lsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

30. Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений 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.

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

Федерации.

32. 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	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
2	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости по месту проживания ветерана Великой Отечественной войны	Росреестр (единый государственный реестр недвижимости)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	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
4	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	органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений муниципальных районов (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия



	(многоквартирного дома – аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)	
5	Сведения об установлении опеки/попечительства (в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя заявителя)	Единая государственная информационная система социального обеспечения/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

33. 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**

34. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, являются:

- 1) представление неполного пакета документов;
- 2) представление документов, оформленных ненадлежащим образом.

35. Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной

подписи и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

**Исчерпывающий перечень  
оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении государственной услуги**

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации отсутствуют.

37. 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.

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

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

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

41. 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 ЕПГУ.

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

42. 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**

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ не превышает 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

44. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в МФЦ, на ЕПГУ в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ в нерабочий день либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

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

52. 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.

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

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

55. 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.

56. 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.

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

58. При предоставлении государственной 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 (муниципальная) 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 услуги;

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

59. 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.

60. 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, 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 МФЦ и особенности предоставления  
государственных услуг в электронной форме**

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

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

63. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и Уполномоченным органом Соглашения о взаимодействии.

64. 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 в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

65. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной 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 заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

**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**

66. Варианты предоставления государственной услуги.

Вариант 1. Заявитель обратился лично за оказанием материальной помощи на проведение неотложных ремонтных работ в занимаемом жилом помещении и (или) работ по реконструкции жилого помещения.

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя за оказанием материальной помощи на проведение неотложных ремонтных работ в занимаемом жилом помещении и (или) работ по реконструкции жилого помещения.

Вариант 3. Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

67. При предоставлении государственной услуги в электронной форме 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) КЦСОН, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

68. 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.

69. Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

70. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

71. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

72. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

### **Вариант 1.**

73. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовка ответа;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

75. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней.

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

76. Для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту или направляет заявление посредством ЕПГУ (в таком случае формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме), а также следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя (при обращении через ЕПГУ не представляются);
- 2) документы, подтверждающие статус ветерана Великой Отечественной войны;
- 3) согласие на обработку персональных данных;
- 4) правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо договор социального найма жилого помещения;
- 4) локальный сметный расчет, определяющий стоимость предстоящих расходов на ремонт (реконструкцию) занимаемого жилого помещения;
- 5) реквизиты банковского счета ветерана Великой Отечественной войны, операции по которому осуществляются с использованием национальных платежных инструментов, открытого в кредитных организациях, для перечисления денежных средств.



77. Заявитель по собственной инициативе вправе представить:  
сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;  
выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости по месту проживания ветерана Великой Отечественной войны;

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;

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).

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

79. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя. Способами установления личности заявителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ; простая электронная подпись – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

80. Специалист МФЦ проверяет полноту оформления заявления, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

81. При обращении ветерана Великой Отечественной войны в МФЦ либо через ЕПГУ заявление и документы направляются специалистом КЦСОН в Уполномоченный орган в день обращения ветерана Великой Отечественной войны.

82. В случае предоставления в МФЦ неполного комплекта документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, специалист МФЦ отказывает в их приеме.

83. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является получение запроса о предоставлении государственной услуги.

84. При обращении заявителя через ЕПГУ запрос автоматически передается в ЭСРН.

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

86. Основания для отказа в приеме документов, направленных посредством ЕПГУ, указаны в пункте 34 настоящего Административного

регламента.

87. МФЦ и КЦСОН не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

### Межведомственное информационное взаимодействие

88. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 77 настоящего Административного регламента.

89. КЦСОН в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, а также по поручению Уполномоченного органа:

1) проводит 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 4 к настоящему Административному регламенту.

2) направляет следующие межведомственные запросы:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	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
2	сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости по месту проживания ветерана Великой Отечественной войны	Росреестр (единый государственный реестр недвижимости)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	сведения органов местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений	органы 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	муниципальных районов (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4	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

90. Ответ на межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

91. Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

92. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

93. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

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

95. 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.

96. Порядок работы и состав комиссии утверждается приказом Уполномоченного органа.

97. 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.

98. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

99. На основании решения комиссии должностное лицо Уполномоченного органа готовит ответ (уведомление) заявителю о принятом решении по форме, представленной в Приложении № 2 либо в Приложении № 3 к Административному регламенту.

100. 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.

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

102. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

### **Предоставление результата государственной услуги**

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

104. Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору следующими способами:

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

б) документа на бумажном носителе в МФЦ либо направленного Уполномоченным органом посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

105. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю уведомления.

106. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги (уведомление) направляется заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения в предоставлении (об отказе) государственной

услуги, но не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

107. В уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа.

### **Вариант 2.**

108. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовка ответа;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

110. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней.

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

111. Для получения государственной услуги представитель заявителя представляет в МФЦ заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту или направляет заявление посредством ЕПГУ (в таком случае формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме), а также следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (доверенность);
- 3) документы, подтверждающие статус ветерана Великой Отечественной войны;
- 4) согласие на обработку персональных данных;
- 5) правоустанавливающие документы заявителя на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, либо договор социального найма жилого помещения (в соответствующих случаях);
- 6) локальный сметный расчет, определяющий стоимость предстоящих расходов на ремонт (реконструкцию) занимаемого жилого помещения заявителем;
- 7) реквизиты банковского счета ветерана Великой Отечественной войны, операции по которому осуществляются с использованием национальных платежных инструментов, открытого в кредитных организациях, для перечисления денежных средств.

112. Представитель заявителя по собственной инициативе вправе

представить:

сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации заявителя;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости по месту проживания ветерана Великой Отечественной войны;

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;

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).

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

114. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность представителя. Способами установления личности представителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ; простая электронная подпись – при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

115. Специалист МФЦ проверяет полноту оформления заявления, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

116. При обращении представителя в МФЦ либо через ЕПГУ заявление и документы направляются специалистом КЦСОН в Уполномоченный орган в день обращения.

117. В случае предоставления в МФЦ неполного комплекта документов или представления документов, оформленных ненадлежащим образом, специалист МФЦ отказывает в их приеме.

118. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является получение запроса о предоставлении государственной услуги.

119. При обращении представителя через ЕПГУ запрос автоматически передается в ЭСРН.

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

121. Основания для отказа в приеме документов, направленных посредством ЕПГУ, указаны в пункте 34 настоящего Административного

регламента.

122. МФЦ и КЦСОН не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору представителя независимо от его места жительства или пребывания.

### Межведомственное информационное взаимодействие

123. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление представителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 112 настоящего Административного регламента.

124. КЦСОН в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, а также по поручению Уполномоченного органа:

1) проводит 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 4 к настоящему Административному регламенту.

2) направляет следующие межведомственные запросы:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации; проверка действительности паспорта (расширенная)	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости по месту проживания ветерана Великой Отечественной войны	Росреестр (единый государственный реестр недвижимости)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	сведения органов местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений муниципальных	органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов, городских и

	районов об учете ветерана Великой Отечественной войны в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий	сельских поселений муниципальных районов (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4	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
5	сведения об установлении опеки/попечительства (в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя заявителя)	Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

125. Ответ на межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

126. Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

127. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.



## **Приостановление предоставления государственной услуги**

128. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

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

130. 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 на основании сформированного пакета документов.

131. Порядок работы и состав комиссии утверждается приказом Уполномоченного органа.

132. 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.

133. Критерий принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги – наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

134. На основании решения комиссии должностное лицо Уполномоченного органа готовит ответ (уведомление) заявителю о принятом решении по форме, представленной в Приложении № 2 либо в Приложении № 3 к Административному регламенту.

135. 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 ЕПГУ.

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

## **Предоставление результата государственной услуги**

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

138. Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору следующими способами:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет на ЕПГУ;

б) документа на бумажном носителе в МФЦ или направленного посредством почтовой связи Уполномоченным органом по адресу, указанному в заявлении.

139. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю уведомления.

140. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги (уведомление) направляется заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения в предоставлении (об отказе) государственной услуги, но не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

141. В уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги указываются причины отказа.

142. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

### **Вариант 3.**

143. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

144. 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.

145. 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.

146. 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.

147. Возможность приема заявления и предоставления результата государственной услуги Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной**

## **услуги, а также принятием ими решений**

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

149. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем 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**

150. Руководитель Уполномоченного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

151. 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.

152. 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 органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

153. 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**

154. Заявитель имеет право осуществлять контроль за соблюдением

положений Административного регламента, за сроками исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций,  
осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а  
также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

155. Информирование заявителя 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.

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

157. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в учреждение либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Уполномоченный орган либо МФЦ.

158. Жалоба подается в Уполномоченный орган, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

159. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в Правительство Оренбургской области.

160. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

161. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

162. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

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 75000 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](http://www.gosuslugi.ru));

документа на бумажном носителе в МФЦ;

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](http://www.gosuslugi.ru)

(в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

(в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале

[www.gosuslugi.ru](http://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](http://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](mailto:szn@mail.orb.ru)

кредитные \_\_\_\_\_ учреждения  
- \_\_\_\_\_  
администрацию \_\_\_\_\_ муниципального образования \_\_\_\_\_

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

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

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

Контактный (ые) телефон (ы) - \_\_\_\_\_ и почтовый адрес  
Подпись субъекта персональных данных - \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Уведомление  
о предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Ваше заявление по вопросу оказания материальной помощи на ремонт (реконструкцию) жилого помещения рассмотрено.

\_\_\_\_\_

Комиссией министерства социального развития Оренбургской области принято решение

\_\_\_\_\_

Уполномоченное  
должностное лицо  
министерства

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исп. \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Ваше заявление по вопросу оказания материальной помощи на ремонт (реконструкцию) жилого помещения рассмотрено.

\_\_\_\_\_

Комиссией министерства социального развития Оренбургской области принято решение об отказе в предоставлении материальной помощи

\_\_\_\_\_

Уполномоченное  
должностное лицо  
министерства

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исп. \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к Административному регламенту

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: \_\_\_\_\_

4. Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

(фактический)

5. Категория заявителя \_\_\_\_\_  
(по прописке)

6. Основания, дающие право на льготы \_\_\_\_\_  
(УВОВ, ИВОВ, труженик тыла, вдова УВОВ (ИВОВ), бывший  
несовершеннолетний узник концлагерей, гетто и др.)

7. Группа инвалидности \_\_\_\_\_  
(удостоверение, N, серия, дата)

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)

10. Степень самообслуживания \_\_\_\_\_  
(указать кем - родственниками, соседями,  
учреждением социального обслуживания)

11. Кто осуществляет уход \_\_\_\_\_  
(свободно передвигается по городу,  
только в пределах жилья)

<\*> 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, комната в общежитии и т.д., жилая  
площадь, этажность; государственная, муниципальная, ведомственная или  
частная собственность, указать собственника).

12.2. Наличие коммунально-бытовых удобств \_\_\_\_\_

(водоснабжение, водоотведение,  
газоснабжение,

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

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

12.3. Содержание жилых помещений \_\_\_\_\_

(требуется косметический,  
текущий, капитальный ремонт,

указать виды необходимых неотложных ремонтных работ/  
работ по реконструкции жилья с их обоснованием)

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.

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	Заявитель обратился лично за оказанием материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны на проведение неотложных ремонтных работ в занимаемом жилом помещении и (или) работ по реконструкции жилого помещения
2.	Заявитель обратился через представителя за оказанием материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны на проведение неотложных ремонтных работ в занимаемом жилом помещении и (или) работ по реконструкции жилого помещения
3.	Заявитель обращается с целью исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Таблица 2. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат 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»		
1.	Категория заявителя?	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

		<p>их иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;</p> <p>бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.</p>
2.	Укажите цель обращения?	<p>1) оказание материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны на проведение неотложных ремонтных работ в занимаемом жилом помещении и (или) работ по реконструкции жилого помещения;</p> <p>2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.</p>
3.	Кто обращается за услугой?	<p>1) заявитель лично;</p> <p>2) представитель заявителя</p>
4.	Укажите условия для оказания материальной помощи?	<p>1) занимаемое жилое помещение принадлежит ветерану Великой Отечественной войны на праве собственности или предоставлено ему в пользование по договору социального найма;</p> <p>2) ветеран Великой Отечественной войны не состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий;</p> <p>3) жилое помещение, принадлежащее ветерану Великой Отечественной войны, не признано непригодным для проживания (многоквартирный дом не признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).</p>

Приложение № 6  
к Административному регламенту

В министерство социального  
развития Оренбургской области

От \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Заявление  
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в  
результате предоставления государственной услуги

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку, допущенную (ые)  
\_\_\_\_\_, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать допущенные органом, предоставляющим государственную услугу, ошибку  
(и) или опечатку)

" " 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)