



МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27.11.2024 № 410/14

г. Оренбург

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче справок о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Оренбургской области 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», от 14.02.2022 г. № 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»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче справок о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Оренбургской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы министерства труда и занятости населения Оренбургской области:

от 19.10.2022 № 358 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче справок о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Оренбургской области»;

от 29.12.2022 № 479 «О внесении изменений в приказ МТиЗН Оренбургской области от 19.10.2022 N 358»;

от 22.08.2023 № 258 «О внесении изменений в приказ МТиЗН Оренбургской области от 19.10.2022 N 358».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и занятости населения Оренбургской области Штырхунуову О.С.

4. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования на Портале нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (www.pravo.orb.ru).

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a cursive representation of the name N.B. Iskhakova.

Н.Б.Исхакова

Приложение
к приказу министерства
труда и занятости населения
Оренбургской области
от 27.11.2024 № 410/14

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче справок
о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным
социально-демографическим группам населения
Оренбургской области

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги «по выдаче справок о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Оренбургской области» (далее - государственная услуга), в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства труда и занятости населения Оренбургской области, осуществляемых по запросу физического лица, в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте министерства труда и занятости населения Оренбургской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства) в виде текстовой информации;

непосредственно в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в виде текстовой информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или путем консультаций граждан.

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону «горячая линия» министерства труда и занятости населения Оренбургской области, с помощью средств массовой информации и иных каналов.

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом Оренбургской области (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за которым обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга по выдаче справок о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Оренбургской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет министерство труда и занятости населения Оренбургской области (далее – министерство).

9. При наличии между министерством и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) соглашения о взаимодействии, заключенного в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение о взаимодействии), в предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ.

МФЦ не принимает решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

10. В соответствии с вариантами результатом предоставления государственной услуги является:

выдача справок о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Оренбургской области;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

11. Документом, содержащим информацию о предоставлении государственной услуги, является справка о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Оренбургской области по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

12. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителям по их выбору на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ либо в электронном виде.

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в министерстве, не должен превышать 3 рабочих дней.

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ, не должен превышать 3 рабочих дней.

15. В случае личного обращения заявителя с запросом в МФЦ максимальный срок предоставления государственной услуги, исчисляется со дня поступления данного запроса в министерство и не должен превышать 3 рабочих дней.

16. Срок выдачи (направления) результатов предоставления государственной услуги не может превышать 1 рабочего дня со дня их подписания должностным лицом министерства.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, размещены на официальном сайте министерства, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги приведен п. 40 раздела III настоящего административного регламента.

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

19. Основания для отказа в приеме заявления необходимого для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в п. 50 раздела III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

22. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области не предусмотрено.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя и при получении результата государственной услуги в МФЦ не превышает 15 минут.

Срок регистрации
запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

24. Регистрация заявления в системе делопроизводства министерства осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство.

25. В случае поступления заявления в нерабочий праздничный или выходной день регистрация заявления производится не позднее одного рабочего дня, следующего за праздничным или выходным днем.

Требования к помещениям,
в которых предоставляются государственные услуги

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте министерства, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещен на официальном сайте министерства, а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Иные требования,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления
государственных услуг в электронной форме.

28. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

29. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ИС СИР СОУ ОО, ЕПГУ, информационная система МФЦ.

30. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии.

31. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ. При направлении заявления в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. 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

федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС 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.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация заявления органом, предоставляющим государственную услугу;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, МФЦ;

33. Уведомление о завершении выполнения действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

На любом этапе предоставления государственной услуги заявителю предоставляется информация о стадии рассмотрения его запроса.

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги по выдаче справок о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Оренбургской области, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

35. Варианты предоставления государственной услуги:
выдача справок о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Оренбургской области;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

36. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Профилирование заявителя осуществляется при его обращении исходя из полного перечня признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения N 1 к настоящему административному регламенту.

37. По результатам профилирования определяется перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант № 1. Выдача справок о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Оренбургской области

38. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- 1) прием заявления (далее - запрос) заявителя, его регистрация для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

39. Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства.

Особенности выполнения административных процедур МФЦ описываются в соглашении о взаимодействии, заключенном между МФЦ и министерством.

Административная процедура приема запроса заявителя, необходимого для предоставления государственной услуги

40. Основанием для начала выполнения настоящей административной процедуры (действия) является поступление в адрес министерства запроса заявителя согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть представлено:

посредством личного обращения в МФЦ, в том числе на бумажном носителе;

в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

41. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, заверяются личной подписью и должны быть четкими для прочтения, оформлены на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не установленных законодательством Российской Федерации.

42. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса заявителя на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

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

43. Зарегистрированный запрос заявителя передается министру или его заместителю для определения должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

44. Результатом настоящей административной процедуры (действия) является регистрация запроса заявителя, а также определение ответственного исполнителя.

45. Фиксация результата настоящей административной процедуры (действия) осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в министерстве.

46. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры (действия) не должен превышать одного рабочего дня.

47. Возможность приема исполнительным органом или МФЦ запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

Административная процедура рассмотрение запроса заявителя,
принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной услуги

48. Основанием для начала выполнения настоящей административной процедуры (действия) является регистрация запроса заявителя, а также определение ответственного исполнителя.

49. Ответственный исполнитель после поступления к нему зарегистрированного запроса заявителя осуществляет следующие действия:

а) проверяет соответствие запроса заявителя требованиям к его оформлению, предусмотренным настоящим административным регламентом;

б) выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

50. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) оформление представленного заявителем запроса не соответствует требованиям настоящего административного регламента;

2) предмет запроса заявителя не соответствует предмету предоставления государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте министерства и (или) ЕПГУ.

51. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственным исполнителем принимается решение и готовится уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания отказа, которое представляется вместе с запросом заявителя министру или его заместителю для их рассмотрения и принятия решения.

52. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель подготавливает справку о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Оренбургской области по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, которая представляется вместе с запросом заявителя министру или его заместителю для их рассмотрения и принятия решения.

53. После принятия министром или его заместителем решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и подписания соответствующих решений осуществляется их регистрация в соответствии с порядком по делопроизводству.

54. Результатом настоящей административной процедуры (действия) является подписание соответствующих решений и их регистрация в соответствии с порядком по делопроизводству.

55. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры (действия) не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации запроса.

Административная процедура предоставления результата государственной услуги

56. Основанием для начала выполнения настоящей административной процедуры (действия) является подписание соответствующих решений и их регистрация в соответствии с порядком по делопроизводству.

57. Ответственный исполнитель выдает (направляет) решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю выбранным им способом, предусмотренным настоящим административным регламентом.

58. Результатом настоящей административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

59. Фиксация результата настоящей административной процедуры (действия) осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства.

60. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры (действия) не должен превышать одного рабочего дня с момента принятия решения.

61. Предоставление заявителю результата государственной услуги осуществляется министерством или МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

Вариант предоставления государственной услуги № 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

62. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

63. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
 - предоставления результата государственной услуги;
64. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

Административная процедура
приема запроса и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления государственной услуги

65. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться в министерство с заявлением согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и документами, подтверждающими необходимость внесения изменений.

При подаче заявления в министерство, заявитель дополнительно заполняет типовую форму согласия на обработку персональных данных согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и прикладывает ее к заявлению.

66. Заявление для предоставления государственной услуги, может быть представлено (направлено) заявителем в министерство на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

67. Регистрация документов осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства путем проставления в них даты и входящего номера в течение одного рабочего дня с момента их поступления.

Административная процедура принятия решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

68. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление и документы, представленные заявителем, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо письменно сообщает заявителю.

69. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
оформление представленного заявителем заявления не соответствует требованиям настоящего административного регламента;
заявитель не является лицом, которому ранее были выданы по

результатам предоставления государственной услуги документы, в которых необходимо внести исправления допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются предоставленные им документы, в которых он предполагал наличие допущенных опечаток и ошибок, требующих исправления.

Административная процедура предоставления результата государственной услуги

70. Результат государственной услуги не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направляются заявителю.

71. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Вариант предоставления государственной услуги № 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

72. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

73. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставления результата государственной услуги.

74. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

Административная процедура приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги

75. В случае утраты документа, выданного заявителю по результатам предоставления государственной услуги, заявитель вправе получить его дубликат.

76. Для предоставления государственной услуги, заявитель предоставляет в министерство заявление, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и согласие на обработку

персональных данных согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Заявление для предоставления государственной услуги, может быть представлено (направлено) заявителем в министерство на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

77. Регистрация документов осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства путем проставления в них даты и входящего номера в течение одного рабочего дня с момента их поступления.

Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

78. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченное должностное лицо рассматривает основания, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

79. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
оформление представленного заявителем заявления не соответствует требованиям настоящего административного регламента;
заявитель не является лицом, которому ранее были выданы документы, за дубликатом которых обратился заявитель.

Административная процедура предоставления результата государственной услуги

80. Результат государственной услуги не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направляются заявителю.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат ранее выданного документа, содержащий отметку «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу первого листа.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата, содержащее основания для отказа в выдаче дубликата.

81. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением и ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченными на его проведение.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и
предоставления государственной услуги

83. Министр (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

85. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром или иным уполномоченным должностным лицом министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

86. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

87. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц ответственных за предоставление государственной услуги, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

88. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства и МФЦ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

90. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГС, на официальном сайте министерства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в министерство или МФЦ;

в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес министерства;

форма электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или официального сайта министерства.

91. Жалоба рассматривается министерством. В случае если обжалуются решения МФЦ, жалоба направляется для рассмотрения руководителю этого МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче справок о
величине прожиточного
минимума на душу населения и
по основным социально-
демографическим группам
населения Оренбургской области

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Выдача справок о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Оренбургской области»		
1.	Цель обращения	Получение справки о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Оренбургской области
2.	Категория заявителя	Физическое лицо, обратившееся с запросом о предоставлении государственной услуги
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»		
1.	Цель обращения	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги
2.	Категория заявителя	Физическое лицо, обратившееся с запросом о предоставлении государственной услуги
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»		
1.	Цель обращения	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги
2.	Категория заявителя	Физическое лицо, обратившееся с запросом о предоставлении государственной услуги

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№
варианта

Комбинация значений признаков

Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель:
«Выдача справок о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Оренбургской области»

1. Заявитель обратился с целью получения справки о величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Оренбургской области

Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель:
«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

2. Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель:

«Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»

3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче справок о величине
прожиточного минимума на душу
населения и по основным социально-
демографическим группам населения
Оренбургской области

Министру труда и занятости
населения Оренбургской области

от _____
(ФИО)

_____ проживающего по адресу:
_____ (почтовый адрес)

Заявление

Прошу предоставить мне сведения о величине прожиточного
минимума

_____ за
(социально-демографическая группа населения)

_____ (период исчисления величины прожиточного минимума)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче справок о величине
прожиточного минимума на душу
населения и по основным социально-
демографическим группам населения
Оренбургской области

На бланке
письма министерства

ФИО заявителя
почтовый (электронный) адрес

Справка

Величина прожиточного минимума

_____ (социально-демографическая группа населения)

за

_____ (период исчисления, квартал)

установлена постановлением Правительства Оренбургской области

_____ (дата, номер)

в размере _____ (_____) рублей.

Уполномоченное должностное лицо

_____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче справок о величине
прожиточного минимума на душу
населения и по основным социально-
демографическим группам населения
Оренбургской области

Министру труда и занятости
населения Оренбургской области
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу:

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку/ошибку _____

допущенную в ранее выданной справке о величине прожиточного минимума
на душу населения и по основным социально-демографическим группам
населения Оренбургской области от «__» _____ № _____.

Приложение: _____

Заявитель _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ Г.

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче справок о величине
прожиточного минимума на душу
населения и по основным социально-
демографическим группам населения
Оренбургской области

Министру труда и занятости
населения Оренбургской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу:

Заявление

на выдачу дубликата справки о величине прожиточного минимума
на душу населения и по основным социально-демографическим группам
населения Оренбургской области

Прошу в связи с утерей оригинала выдать дубликат справки о величине
прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-
демографическим группам населения Оренбургской области, выданной в
отношении заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

за _____

(период исчисления величины прожиточного минимума)

Заявитель _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ Г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче справок о величине
прожиточного минимума на душу
населения и по основным социально-
демографическим группам населения
Оренбургской области

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу:

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях предоставления государственной услуги по выдаче справок о величине
прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-
демографическим группам населения Оренбургской области даю согласие:

_____ (указывается наименование оператора и (или) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,
(юридический и (или) фактический адрес расположения оператора)

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указывается перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта
персональных данных согласно заявлению на проведение государственной экспертизы условий труда)
то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи
3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

_____ (дата)