

Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 30 декабря 2020 г. N 680 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Государственная социальная помощь в трудной жизненной ситуации" (с изменениями и дополнениями)

Во исполнение [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](#) Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 N 1308-п "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Государственная социальная помощь в трудной жизненной ситуации" согласно [приложению](#).

2. Отделу предоставления государственной социальной помощи министерства социального развития Оренбургской области:

2.1. Определить специалиста, ответственного за сопровождение Реестра государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр).

2.2. Обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим [административным регламентом](#), своевременное внесение изменений в настоящий приказ и в Реестр при изменении действующего законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги.

3. Государственным учреждениям Оренбургской области - комплексным центрам социального обслуживания населения обеспечить выполнение административных процедур, установленных [административным регламентом](#) предоставления государственной услуги.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Сладкову Е.А.

5. Приказ вступает в силу после его [официального опубликования](#), но не ранее 1 января 2021 года.

Министр

Т.С. Самохина

**Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 30.12.2020 N 680**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Государственная социальная помощь в трудной жизненной ситуации"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) "Государственная социальная помощь в трудной жизненной ситуации" (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления

государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственных учреждений Оренбургской области - комплексных центров социального обслуживания населения и министерства социального развития Оренбургской области, осуществляемых по запросу физических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Круг заявителей

2. Заявителями являются проживающие на территории Оренбургской области семьи и одиноко проживающие граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации (далее - заявитель).

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

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

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

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

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.msr.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства) в разделе "Госуслуги, оказываемые министерством социального развития", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Портал). Посредством Портала также могут быть получены сведения о ходе предоставления государственной услуги.

4. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах комплексных центров социального обслуживания населения Оренбургской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на официальных сайтах комплексных центров социального обслуживания населения Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на [официальном сайте](#) Министерства в разделе "Сайты подведомственных учреждений", на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

5. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, указывается на [официальном сайте](#) Министерства.

6. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги (при наличии Соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и министерством социального развития Оренбургской области (далее - Соглашение о взаимодействии)), указывается на [официальном сайте](#), информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

8. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Оренбургской области.

10. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР), официальный сайт: www.pfrf.ru;
- 2) Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России), официальный сайт: <http://mil.ru>;
- 3) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), официальный сайт: <http://мвд.рф>;
- 4) Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), адрес официального сайта <http://mchs.gov.ru>;
- 5) Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России), официальный сайт: <https://www.nalog.ru>;
- 6) Государственное бюджетное учреждение "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области", официальный сайт: <http://goskadocentr.orb.ru>;
- 7) Федеральная служба исполнения наказаний (далее - ФСИН России), официальный сайт: <http://www.фсин.рф>;
- 8) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), официальный сайт: <https://rosreestr.gov.ru>;
- 9) Федеральная служба судебных приставов (далее - ФССП России), официальный сайт: <http://fssprus.ru>;
- 10) Фонд социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС России), официальный сайт: <https://www.fss.ru>;
- 11) Министерство труда и занятости населения Оренбургской области (далее - МТиЗН Оренбургской области), официальный сайт: <http://www.szn.orb.ru>;
- 12) комплексные центры социального обслуживания населения Оренбургской области по месту жительства получателя услуги (далее - КЦСОН), адреса официальных сайтов размещены на официальном сайте Министерства: <http://www.msr.orb.ru>;
- 13) центры занятости населения Оренбургской области по месту жительства получателя услуги (далее - ЦЗН), контактная информация размещена на официальном сайте МТиЗН

Оренбургской области: <http://www.szn.orb.ru>;

14) филиалы государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения", адреса официальных сайтов размещены на официальном сайте Министерства: <http://www.msrb.orb.ru>;

15) МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), официальный сайт: <http://www.orenmfc.ru/>.

16) исключен с 17 марта 2021 г. - Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 16 марта 2021 г. N 134 (изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 г.)

11. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) уведомление о предоставлении государственной услуги;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#);
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного КЦСОН в МФЦ;
- в) документа на бумажном носителе в КЦСОН;
- г) документа, направленного почтовым отправлением.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием [Портала](#) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной ЭП](#), на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 30 календарных дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги и всех документов и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении

государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещаются на [официальном сайте](#) Министерства в разделе "Госуслуги, оказываемые министерством социального развития", а также на [Портале](#).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

15. Для получения государственной услуги представляются документы, которые являются обязательными:

1) заявление по форме, указанной в [приложении N 1](#) к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через [Портал](#), заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

4) копии документов о размере расходов, предстоящих или понесенных заявителем не ранее 6 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и их обоснованности - за исключением обращений заявителей по вопросу оказания государственной социальной помощи в связи с ситуацией, предусмотренной [пунктом 1 статьи 9](#) Закона Оренбургской области от 16.04.2020 N 2180/581-VI-O3 "О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области";

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

6) копия направления органа управления здравоохранением и (или) медицинской организации государственной системы здравоохранения - в случае обращения за государственной социальной помощью в связи с ситуацией, предусмотренной [пунктом 2 статьи 9](#) Закона Оренбургской области от 16.04.2020 N 2180/581-VI-O3 "О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области";

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

Одновременно с копиями документов, указанных в [подпунктах 2 - 4, 6](#) настоящего пункта, представляются оригиналы документов для заверения сотрудниками КЦСОН либо МФЦ.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

16. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) страховые номера индивидуального лицевого счета и идентификационные номера налогоплательщика заявителя и членов его семьи;

2) сведения о размере доходов (зарботок, пенсии, иные социальные выплаты) заявителя и проживающих совместно и ведущих совместное хозяйство членов семьи заявителя за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, с разбивкой по месяцам;

3) документы, подтверждающие статус безработного (для неработающего заявителя и (или) неработающих членов семьи заявителя трудоспособного возраста);

4) сведения о доходах заявителя и (или) членов семьи заявителя, являющихся индивидуальными предпринимателями, представляемые по форме [3-НДФЛ](#);

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

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

7) сведения о прохождении членом семьи заявителя военной службы по призыву (при наличии в составе семьи заявителя члена семьи, проходящего военную службу);

8) сведения о нахождении членов семьи заявителя в исправительном учреждении (при наличии в составе семьи заявителя членов семьи, отбывающих наказание в исправительном учреждении);

9) справку, подтверждающую факт возникновения пожара, наводнения, стихийного или иного бедствия, аварии из-за неисправности оборудования и инженерных систем, - в случае обращения за государственной социальной помощью в связи с ситуацией, предусмотренной [пунктом 1 статьи 9](#) Закона Оренбургской области от 16.04.2020 N 2180/581-VI-ОЗ "О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области";

10) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости, сведения Государственного бюджетного учреждения "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области" о правах на объект недвижимости, которые возникли до 1998 года, - в случае обращения за государственной социальной помощью в связи с ситуацией, предусмотренной [пунктом 3 статьи 9](#) закона Оренбургской области от 16.04.2020 N 2180/581-VI-ОЗ "О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области";

11) сведения о размере алиментов, выплачиваемых заявителю либо членам семьи, за 3 месяца перед обращением с разбивкой по месяцам, а также о размере алиментов, выплачиваемых заявителем либо членами семьи заявителя, за 3 месяца перед обращением с разбивкой по месяцам.

В случае если документы (сведения) не представлены заявителем по собственной инициативе, то они запрашиваются КЦСОН:

страховые номера индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи - ПФР;

идентификационные номера налогоплательщика заявителя и членов его семьи - ФНС России;

сведения о размере пенсии заявителя и (или) членов семьи заявителя и произведенных социальных выплатах за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, с разбивкой по месяцам - Минобороны России, МВД России, ПФР, ФСС России, органы или учреждения, входящие в систему социальной защиты населения и социального обслуживания, МТиЗН Оренбургской области;

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

документы, подтверждающие статус безработного (для неработающего заявителя и (или) неработающих членов семьи заявителя трудоспособного возраста) - МТиЗН Оренбургской области;

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

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

сведения о прохождении членом семьи заявителя военной службы по призыву - Минобороны России;

сведения о нахождении членов семьи заявителя в исправительном учреждении - ФСИН России;

справка, подтверждающая факт возникновения пожара, наводнения, стихийного или иного бедствия, аварии из-за неисправности оборудования и инженерных систем, - МЧС России;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости - Росреестр;

сведения о правах на объект недвижимости, которые возникли до 1998 года, - Государственное бюджетное учреждение "Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области";

сведения о размере алиментов, выплачиваемых заявителю либо членам семьи, за 3 месяца перед обращением с разбивкой по месяцам, а также о размере алиментов, выплачиваемых заявителем либо членами семьи заявителя, за 3 месяца перед обращением с разбивкой по месяцам, - ФССП России.

Документы, указанные в абзацах шестнадцатом, семнадцатом, двадцать шестом настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы и (или) сведения отсутствуют у органов, предоставляющих государственные услуги, в распоряжении которых должны находиться запрашиваемые документы и (или) сведения.

Должностное лицо и (или) работник органа и организации, не представившие (несвоевременно представившие) сведения, запрошенные КЦСОН и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

18. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) в электронном виде.

19. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) или в КЦСОН по месту жительства заявителя.

20. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием [Портала](#).

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

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

1) представлен неполный перечень документов, указанных в [пункте 15](#) Административного регламента;

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

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

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

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

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

7) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной

услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через [Портал](#), подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием [квалифицированной ЭП](#) и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на [Портале](#).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителя условиям предоставления государственной социальной помощи в трудной жизненной ситуации, установленным [статьями 9 и 10](#) Закона Оренбургской области от 16 апреля 2020 года N 2180/581-VI-ОЗ "О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области";

2) наличие в семье заявителя трудоспособных граждан, не осуществляющих трудовую деятельность и не состоящих на учете в службе занятости населения в качестве безработного, за исключением случаев предоставления государственной социальной помощи в трудной жизненной ситуации, предусмотренных [пунктами 1 и 3 статьи 9](#) Закона, а также в случаях осуществления ухода за лицами, нуждающимися в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации либо являющимися инвалидом III группы, ребенком-инвалидом, лицом, достигшим возраста 80 лет, из числа членов семьи заявителя или из числа родителей, детей, бабушек (дедушек) заявителя либо членов семьи заявителя, проживающих отдельно в том же населенном пункте;

3) представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и имуществе семьи (одиноко проживающего гражданина), принадлежащих на праве собственности;

4) предоставление государственной социальной помощи в течение периода, предусмотренного [пунктами 2 - 4 статьи 12](#) Закона Оренбургской области от 16 апреля 2020 года N 2180/581-VI-ОЗ "О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области";

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

6) отказ заявителя от получения государственной социальной помощи;

7) смерть единственного совершеннолетнего члена семьи или одиноко проживающего гражданина.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением основания, указанного в [подпункте 7](#) настоящего пункта, подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней после вынесения решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через [Портал](#), подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием [квалифицированной ЭП](#) и направляется заявителю через Портал не позднее 3 рабочих дней после вынесения решения.

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

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на [Портале](#).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

24. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через [официальный сайт МФЦ](#) и [Портал](#) (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием [Портала](#) МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с [Порталом](#).

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в КЦСОН в государственной автоматизированной информационной системе "Электронный социальный регистр населения".

КЦСОН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием [Портала](#), и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам, необходимым для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

29. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

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

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

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

33. Места предоставления государственной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

34. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в **порядке**, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги

35. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на **Портале**;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через **Портал**;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через **Портал**, а также предоставление результата государственной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Соглашения о взаимодействии);

6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом КЦСОН по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

36. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц КЦСОН, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

37. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 3, их общая продолжительность - 60 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги;

при обследовании материально-бытового положения заявителя;

при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Предоставление государственной услуги осуществляется при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги либо с запросом о предоставлении

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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

39. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предоставления государственной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую [электронную подпись](#) при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на [Портале](#) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется [квалифицированной электронной подписью](#) (далее - ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через [Портал](#) доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные [ЭП](#) (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном

носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны **квалифицированной ЭП**;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) обследование материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя);

3) направление межведомственных запросов;

4) формирование КЦСОН пакета документов и направление его в министерство;

5) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы, результатов обследования материально-бытового положения заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка уведомления;

6) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

42. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через **Портал**) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

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

43. Уведомление о завершении действий, предусмотренных [пунктом 42](#) Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием [Портала](#).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

Прием заявления и документов, их регистрация

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту КЦСОН [заявления](#) и документов, предусмотренных [пунктом 15](#) Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через [Портал](#) ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

45. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 21](#) Административного регламента.

46. Время выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 21](#) Административного регламента.

Обследование материально-бытового положения заявителя

48. Основанием для проведения обследования материально-бытового положения заявителя является представление заявителем [заявления](#) и документов, предусмотренных [пунктом 15](#) Административного регламента.

49. Уполномоченное должностное лицо КЦСОН проводит обследование материально-бытового положения заявителя и составляет акт обследования материально-бытового положения заявителя.

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

осмотра состояние пострадавшего жилого помещения, перечисляет утраченное (поврежденное) имущество, или описывает состояние электрического, газового или печного оборудования, нуждающегося в замене (ремонте).

50. Время выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления в КЦСОН.

51. Результатом выполнения административной процедуры является составленный акт обследования материально-бытового положения заявителя по **форме**, утвержденной министерством.

Направление межведомственного запроса

52. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных **пунктом 16** Административного регламента.

53. Уполномоченное должностное лицо КЦСОН в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений (информации) от органов государственной власти, местного самоуправления, учреждений и организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии в соответствии с **пунктом 16** настоящего Административного регламента.

54. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), представляющие документ (сведения) и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

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

Формирование КЦСОН пакета документов и направление его в министерство

56. Основанием для начала административной процедуры является получение КЦСОН ответов на межведомственные запросы о получении документов (сведений), предусмотренных **пунктом 16** Административного регламента, составление акта обследования материально-бытового положения заявителя.

57. КЦСОН составляет сводную информацию с отражением в ней сведений о заявителе и членах его семьи, о величине среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя), сведений, подтверждающих основания для оказания материальной помощи, информации о ранее оказанной помощи за счет средств бюджетов всех уровней, а также средств организаций частной формы собственности и индивидуальных предпринимателей и физических лиц при наличии таких сведений, предложения по ее размеру (в случае отказа в оказании материальной помощи - обоснование внесенного предложения).

58. КЦСОН направляет в министерство заявление о предоставлении государственной услуги, документы, предоставленные заявителем, ответы на межведомственные запросы о получении документов (сведений), предусмотренных **пунктом 16** Административного регламента, акт обследования материально-бытового положения заявителя, сводную информацию.

59. Время выполнения административной процедуры - в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления, а в случае, предусмотренном **пунктом 1 статьи 9** Закона Оренбургской

области от 16.04.2020 N 2180/581-VI-O3 "О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области", - в течение 8 календарных дней.

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

Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы, результатов обследования материально-бытового положения заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка уведомления

61. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом министерства заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов, ответами на межведомственные запросы о получении документов (сведений), предусмотренных [пунктом 16](#) Административного регламента, акта обследования материально-бытового положения заявителя, сводной информации, составленной комплексным центром социального обслуживания населения.

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

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

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

Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 23](#) Административного регламента.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на [Портале](#) и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на

бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной [квалифицированной ЭП](#) уполномоченного должностного лица филиала Учреждения (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати министерства не требуется.

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником отдела предоставления государственной социальной помощи.

71. Текущий контроль осуществляется путем организации начальником отдела предоставления государственной социальной помощи проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами КЦСОН.

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

72. Начальник отдела предоставления государственной социальной помощи организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

73. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

74. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министерством социального развития Оренбургской области (далее - Министерство). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

75. 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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

77. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) КЦСОН, министерством или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанные решение и (или) действия (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

78. Жалоба подается в Министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Оренбургской области.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

79. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на [официальном сайте](#) Министерства, на [Портале](#).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

80. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

81. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на [Портале](#).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

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

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

Информирование о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на [официальном сайте](#) МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

в) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающую оплату госпошлины, и других платежных документов;

е) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

ж) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

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

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

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

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

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

Министерство рассматривает заявление, предоставленное 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 министерства осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
(с изменениями от 16 марта 2021 г.)

В министерство социального развития
Оренбургской области

Заявление
о предоставлении государственной услуги "Государственная социальная помощь в трудной
жизненной ситуации" (в соответствии с главой 3 Закона Оренбургской области от 16.04.2020
N 2180/581-VI-O3 "О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи
в Оренбургской области")

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

Место жительства (регистрации) _____

Место фактического проживания _____

Номер контактного телефона _____

Документ, удостоверяющий личность:

Вид	
Серия, N	
Дата выдачи	
Кем выдан	
СНИЛС	

прошу оказать государственную социальную помощь в соответствии с [Законом](#) Оренбургской области от 16.04.2020 N 2180/581-VI-O3 "О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области" в трудной жизненной ситуации:

(указать ситуацию в соответствии с перечнем по [ст. 9](#) Закона Оренбургской области от 16.04.2020 N 2180/581-VI-O3 "О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области")

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

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

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

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

N	Фамилия, имя, отчество	Степень родства (к заявителю)	Дата рождения	Причина совместного проживания, но ведения раздельного хозяйства
1.				
2.				
...				

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

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид дохода* и его источник (отдельно по каждому виду дохода указать источник - физическое лицо, наименование организации)	Размер дохода
1.			
2.			
3.			
...			

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

Я и члены моей семьи являемся (не являемся) (нужное подчеркнуть) получателями социальной доплаты к пенсии, установленной в соответствии с [Федеральным законом](#) от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ рублей, удержанные по _____ (указать наименование документа, на основании которого производится выплата алиментов) от _____ N _____ в пользу _____.

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

3. Сведения о жилых помещениях (заявителя и членов семьи), принадлежащих на праве собственности или предоставленных по договору социального найма (для заявителей, находящихся в трудной жизненной ситуации, указанной в [пунктах 1 и 3 статьи 9](#) Закона Оренбургской области от 16.04.2020 N 2180/581-VI-ОЗ "О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области"):

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

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

(отметьте только один вариант)

☐

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

☐

документа на бумажном носителе в МФЦ;

☐

документа на бумажном носителе в КЦСОН;

☐

почтовым отправлением.

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

☐

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

☐

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

☐

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

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

(отметьте только один вариант)

_____ ДА _____ НЕТ

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

(наименование кредитного учреждения)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Я предупрежден об ответственности за сокрытие доходов и имущества, представление

документов с заведомо неверными и (или) неполными сведениями, влияющими на право получения государственной социальной помощи. Против проверки представленных сведений и посещения семьи представителями комплексного центра социального обслуживания населения не возражаю.

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

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

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____

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

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____, серия _____, N _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____,
(когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____

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

- _____;
_____;
- _____;
_____;
- _____;
_____;
- _____;
_____;
- _____;
_____;

...

настоящим даю свое согласие министерству социального развития Оренбургской области (460006, г. Оренбург, ул. Терешковой д. 33, телефон: (3532) 77-33-38; факс: (3532) 77-34-89;

<http://www.msr.orb.ru>; e-mail: szn@mail.orb.ru), ГБУСО (ГАУСО) Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения"

в _____ (_____),

на обработку своих персональных данных, персональных данных несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) (нужное подчеркнуть) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно в своих интересах, интересах несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) (нужное подчеркнуть).

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

(перечень персональных данных)

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

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

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в кредитную организацию

(указать наименование)

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

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

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

Контактный(ые) телефон(ы) _____

и почтовый адрес _____.

Подпись субъекта персональных данных

"__" ____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
(с изменениями от 16 марта 2021 г.)

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

В _____

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

Уважаемый(ая) _____!

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

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

Вам и членам Вашей семьи:

- 1) _____;
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
- 2) _____;
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
- 3) _____;
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
- 4) _____;
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

в размере _____ рублей на (или в связи) _____

(основание выделения помощи)

Денежные средства будут перечислены на Ваш лицевой счет.

Уполномоченное
должностное лицо министерства _____

(подпись)

(расшифровка)

**Приложение N 3
к **Административному регламенту**
предоставления государственной услуги
(с изменениями от 16 марта 2021 г.)**

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

В _____

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

Уважаемый(ая) _____!

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

(обоснование отказа)

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

Уполномоченное
должностное лицо министерства

(подпись)

(расшифровка)