



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

П Р И К А З

30.04.2025 № 263

г. Оренбург

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

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

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

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

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 30.04.2015 № 163

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

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Государственная социальная помощь в трудной жизненной ситуации» (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственными учреждениями Оренбургской области – комплексными центрами социального обслуживания населения и министерством социального развития Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган), осуществляемых по заявлению физического лица (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

2. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Оренбургской области, находящиеся в трудной жизненной ситуации, обратившиеся в комплексный центр социального обслуживания населения (далее – КЦСОН), многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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 (далее – представитель).

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга: «Государственная социальная помощь в трудной жизненной ситуации».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития (далее – Уполномоченный орган).

6. Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии (далее – Соглашение).

Сотрудник МФЦ может отказать в приеме заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

1) представлен неполный перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной

электронной подписи (далее – ЭП);

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

в) документа на бумажном носителе в КЦСОН;

г) документа, направленного почтовым отправлением.

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

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

Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

21. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в КЦСОН непосредственно либо через МФЦ, либо на ЕПГУ, подлежит регистрации в КЦСОН, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ или на ЕПГУ в нерабочий день либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещается на официальном сайте министерства социального развития Оренбургской области в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте министерства социального развития Оренбургской области в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

25. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ГАИС ЭСРН), ЕПГУ и информационная система МФЦ.

26. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

27. К электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ, предъявляются следующие требования:

документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28. При формировании заявления заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, 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.

29. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и министерством социального развития Оренбургской области Соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе вариант предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

30. Варианты предоставления государственной услуги:

1. представление государственной социальной помощи при утрате жилого помещения или его части, порче жилого помещения или его части, порче имущества, находящегося в жилом помещении, в результате пожара, наводнения, стихийного или иного бедствия, аварии из-за неисправности оборудования и инженерных систем;

2. представление государственной социальной помощи при нуждаемости 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. представление государственной социальной помощи при недопустимости эксплуатации электрического и (или) газового, а также печного оборудования (за исключением приборов учета потребления коммунальных услуг) в жилом помещении;

4. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Государственная социальная помощь в трудной жизненной ситуации
при утрате жилого помещения или его части, порче жилого помещения
или его части, порче имущества, находящегося в жилом помещении, в
результате пожара, наводнения, стихийного или иного бедствия, аварии
из-за неисправности оборудования и инженерных систем»**

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

34. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) обследование материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя) и собеседование с заявителем;
- 4) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

35. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

36. Для получения государственной услуги заявитель представляет в КЦСОН, либо в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), или посредством ЕПГУ следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (за исключением случая подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ);

3) реквизиты счета заявителя, открытого им в кредитной организации, для перечисления государственной социальной помощи.

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность) (в случае подачи заявления представителем).

37. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

38. Заявитель по собственной инициативе вправе представить следующие документы (сведения):

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

о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов заявителя и членов его семьи;

об идентификационных номерах налогоплательщика заявителя и членов его семьи;

справку, подтверждающую факт возникновения пожара, наводнения, стихийного или иного бедствия, аварии из-за неисправности оборудования и инженерных систем.

39. Специалист КЦСОН, МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя) (способами установления личности заявителя (представителя) являются предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при обращении заявителя в МФЦ, КЦСОН), при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ личность заявителя (представителя) устанавливается при его авторизации 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 – ЕСИА);

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги.

В случае предоставления неполного комплекта документов отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями;

5) проверяет полноту оформления заявления;

6) принимает заявление.

40. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в КЦСОН, являются:

1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

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

3) 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;

4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) представление неполного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;

9) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента.

41. Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом КЦСОН и выдается заявителю с указанием причин отказа.

42. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное непосредственно в КЦСОН, либо через МФЦ или на ЕПГУ, подлежит регистрации КЦСОН в ГАИС ЭСРН в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

43. Уполномоченное должностное лицо КЦСОН в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

а) Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

б) Межведомственный запрос «подтверждение места жительства (места пребывания)» заявителя и членов его семьи – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

в) Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС» – в Социальный фонд России;

г) Межведомственный запрос «Сведения о смерти» – в Федеральную налоговую службу;

д) Межведомственный запрос «Справка, подтверждающая факт возникновения пожара в отношении определенного вида объекта пожара» – в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

е) Межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие факт наводнения, стихийного или иного бедствия, аварии из-за неисправности оборудования и инженерных систем» – в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», за исключением сведений, указанных в подпункте «е» настоящего пункта.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений, подтверждающих факт наводнения, стихийного или иного бедствия, аварии из-за неисправности оборудования и инженерных систем направляется посредством ГИС «АСЭД».

44. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами,

нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

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

Обследование материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя) и собеседование с заявителем

45. Уполномоченное должностное лицо КЦСОН проводит обследование материально-бытового положения заявителя и составляет акт обследования материально-бытового положения заявителя, проводит фотосъемку пострадавшего помещения или его фрагментов (оконных рам, дверей, кровли и т.п.), описывает в акте по результатам визуального осмотра состояние пострадавшего жилого помещения, перечисляет утраченное (поврежденное) имущество).

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

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

Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы

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

КЦСОН направляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги, документы, предоставленные заявителем, ответы на межведомственные запросы о получении документов (сведений), предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента, акт обследования материально-бытового положения заявителя, сводную информацию.

Время выполнения административной процедуры - в течение 3 календарных дней с даты составления акта обследования материально-бытового положения заявителя.

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

47. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается комиссией по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении государственной социальной помощи в трудной жизненной ситуации (далее – комиссия), созданной в Уполномоченном органе, в течение 19 календарных дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

48. По результатам рассмотрения заявления и документов комиссией должностное лицо Уполномоченного органа оформляет:

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

49. 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 16.04.2020 № 2180/581-VI-ОЗ «О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области» (далее – Закон);

2) представление неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента;

3) повторное обращение за предоставлением государственной социальной помощи в течение периода, предусмотренного пунктом 2 статьи 12 Закона;

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

5) отказ заявителя от получения государственной социальной помощи;

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

Предоставление результата государственной услуги

50. В качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается получение заявителем (представителем) решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги следующими способами:

– в электронной форме в личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

– на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя (представителя) в КЦСОН, в МФЦ;

– почтовым отправлением.

МФЦ предоставляет заявителю результат оказания государственной услуги по месту жительства или месту пребывания.

51. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 3

рабочих дней после вынесения должностным лицом Уполномоченного органа такого решения.

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Государственная социальная помощь в трудной жизненной ситуации
при нуждаемости 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»**

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

53. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) обследование материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя) и собеседование с заявителем;
- 4) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

54. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

55. Для получения государственной услуги заявитель представляет в КЦСОН, либо МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), или посредством ЕПГУ следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (за исключением случая подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ);

3) копии документов о трудовой деятельности заявителя и совершеннолетних членов семьи заявителя, за исключением 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;

5) сведения о получении профессионального образования с указанием формы обучения и размера получаемых в связи с обучением выплат;

6) копия направления государственного органа в сфере здравоохранения и (или) медицинской организации государственной системы здравоохранения;

7) реквизиты счета заявителя, открытого им в кредитной организации, для перечисления государственной социальной помощи;

8) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность) (в случае подачи заявления представителем).

56. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

57. Заявитель по собственной инициативе вправе представить следующие сведения:

о размере доходов (заработка, пенсии, иных социальных выплатах) заявителя и проживающих совместно и ведущих совместное хозяйство членов семьи заявителя за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, с разбивкой по месяцам;

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

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

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

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;

о прохождении членом семьи заявителя военной службы по призыву;

- о нахождении членов семьи заявителя в исправительном учреждении;
- о размере алиментов, выплачиваемых заявителю либо членам семьи заявителя, а также о размере алиментов, выплачиваемых заявителем либо членами семьи заявителя;
- о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов заявителя и членов его семьи;
- об идентификационных номерах налогоплательщика заявителя и членов его семьи;
- о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя и членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя;
- о нахождении несовершеннолетних членов семьи заявителя на полном государственном обеспечении;
- сведения об инвалидности.

58. Специалист КЦСОН, МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя) (способами установления личности заявителя (представителя) являются предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при обращении заявителя (представителя) в МФЦ, КЦСОН), при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ личность заявителя (представителя) устанавливается при его авторизации в ЕСИА;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги. В случае предоставления неполного комплекта документов отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями;

5) проверяет полноту оформления заявления;

6) принимает заявление.

59. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в КЦСОН, являются:

1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

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

3) 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;

4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) представление неполного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;

9) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента.

60. Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом КЦСОН и выдается заявителю с указанием причин отказа.

61. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное непосредственно в КЦСОН, либо через МФЦ или на ЕПГУ, подлежит регистрации КЦСОН в ГАИС ЭСРН в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

62. Уполномоченное должностное лицо КЦСОН в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

1) Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) Межведомственный запрос «Подтверждение места жительства (места пребывания)» заявителя и членов его семьи – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС» – в Социальный фонд России;

4) Межведомственный запрос «Сведения о смерти» – в Федеральную налоговую службу;

5) Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей» – в Социальный фонд России;

6) Межведомственный запрос «СК МВД России» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

7) Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС» – в Социальный фонд России;

8) Межведомственный запрос «Сведения о заключении брака» – в Федеральную налоговую службу;

9) Межведомственный запрос «Сведения о расторжении брака» – в Федеральную налоговую службу;

10) Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка» – в Федеральную налоговую службу;

11) Межведомственный запрос «Сведения о перемене фамилии, имени, отчества» – в Федеральную налоговую службу;

12) Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами» – в Федеральную налоговую службу;

13) Межведомственный запрос «Представление сведений из налоговых деклараций, предоставляемых индивидуальными предпринимателями, применяющими специальный налоговый режимы» – в Федеральную налоговую службу;

14) Межведомственный запрос «Представление сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц» – в Федеральную налоговую службу;

15) Межведомственный запрос «Запрос наличия сведений о доходах физического лица у налогового агента (о наличии доходов у сотрудника силового ведомства)» – в Федеральную налоговую службу;

16) Межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах, выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу» – в Федеральную налоговую службу;

17) Межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах выигрышей в казино по запросу» – в Федеральную налоговую службу;

18) Межведомственный запрос «Получение сведений о доходах ФЛ по справкам 2-НДФЛ» – в Федеральную налоговую службу;

19) Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, являющихся плательщиками налога на профессиональный доход» – в Федеральную налоговую службу;

20) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице» – в Федеральную налоговую службу;

21) Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ» – в Федеральную налоговую службу;

22) Межведомственный запрос «Сведения о размере получаемой пенсии)» – в Министерство обороны Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Социальный фонд России;

23) Межведомственный запрос «Получение сведений о размере социальных выплат застрахованного лица за период (без учета пенсии, доплат,

устанавливаемых к пенсии, выплат по уходу)» – в Федеральную налоговую службу;

24) Межведомственный запрос «Получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу» – в Социальный фонд России;

25) Межведомственный запрос «Получение сведений о размере выплат по уходу застрахованного лица за период» – в Социальный фонд России;

26) Межведомственный запрос «Получение сведений о размере пенсии и долат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период» – в Социальный фонд России;

27) Межведомственный запрос «Сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда социального страхования «Прямые выплаты» – в Социальный фонд России;

28) Межведомственный запрос «Сведения об отсутствии регистрации гражданина в качестве лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» – в Социальный фонд России;

29) Межведомственный запрос «Сведения о факте осуществления трудовой деятельности» – в Социальный фонд России;

30) Межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие статус безработного либо ищущего работу (для неработающего заявителя и (или) неработающих членов семьи заявителя трудоспособного возраста» – в министерство труда и занятости населения Оренбургской области;

31) Межведомственный запрос «Сведения о прохождении членом семьи заявителя военной службы по призыву» – в Министерство обороны Российской Федерации;

32) Межведомственный запрос «Сведения о нахождении членов семьи заявителя в исправительном учреждении» – в Федеральную службу исполнения наказаний;

33) Межведомственный запрос «Сведения о размере алиментов, выплачиваемых заявителю либо членам семьи заявителя, а также о размере алиментов, выплачиваемых заявителем либо членами семьи заявителя» – в Федеральную службу судебных приставов;

34) Межведомственный запрос «Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)» – в Социальный фонд России;

35) Межведомственный запрос «Сведения о рекомендациях, связанных с лечением гражданина, и возможности (не возможности) предоставления лекарственных препаратов, медицинских услуг в рамках действующего законодательства бесплатно, сведения о направлении в различные медицинские организации для получения медицинских услуг» – в министерство здравоохранения Оренбургской области;

36) Межведомственный запрос «Сведения о рекомендациях, связанных с лечением гражданина, и возможности (невозможности) предоставления лекарственных препаратов, медицинских услуг в рамках действующего

законодательства бесплатно, сведения о направлении в различные медицинские организации для получения медицинских услуг» – в министерство здравоохранения Оренбургской области, медицинские организации государственной системы здравоохранения Российской Федерации.

63. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», либо в рамках соглашений об информационном взаимодействии, либо на бумажных носителях.

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

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

Обследование материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя) и собеседование с заявителем

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

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

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

Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы

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

КЦСОН направляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги, документы, предоставленные заявителем, ответы на межведомственные запросы о получении документов

(сведений), предусмотренных пунктом 62 настоящего Административного регламента, акт обследования материально-бытового положения заявителя, сводную информацию.

Время выполнения административной процедуры – в течение 8 календарных дней с даты составления акта обследования материально-бытового положения заявителя.

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

67. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается комиссией по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении государственной социальной помощи в трудной жизненной ситуации (далее – комиссия), созданной в Уполномоченном органе, в течение 12 календарных дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

68. По результатам рассмотрения заявления и документов комиссией должностное лицо Уполномоченного органа оформляет:

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

69. 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 16.04.2020 № 2180/581-VI-ОЗ «О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области» (далее – Закон);

2) представление неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в пункте 55 настоящего Административного регламента;

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

4) повторное обращение за предоставлением государственной социальной помощи в течение периода, предусмотренного пунктом 3 статьи 12 Закона;

5) отсутствие лимитов бюджетных обязательств областного бюджета,

предусмотренных министерству на оказание государственной социальной помощи на соответствующий финансовый год;

6) отказ заявителя от получения государственной социальной помощи;

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

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

70. В качестве результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) направляется решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги следующими способами:

– в электронной форме в личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

– на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя (представителя) в КЦСОН, в МФЦ;

– почтовым отправлением.

МФЦ предоставляет заявителю результат оказания государственной услуги по месту жительства или месту пребывания.

71. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю (представителю) в срок, не превышающий 3 рабочих дней после вынесения должностным лицом Уполномоченного органа такого решения.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Представление государственной социальной помощи при недопустимости эксплуатации электрического и (или) газового, а также печного оборудования (за исключением приборов учета потребления коммунальных услуг) в жилом помещении»

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

73. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) обследование материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя) и собеседование с заявителем;

4) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги;

б) предоставление результата государственной услуги.

74. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

75. Для получения государственной услуги заявитель представляет в КЦСОН, либо МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), или посредством ЕПГУ следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (за исключением случая подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ);

3) копии документов о трудовой деятельности заявителя и членов семьи заявителя, за исключением несовершеннолетних лиц и лиц, являющихся инвалидами I или II групп, 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;

5) сведения о получении профессионального образования с указанием формы обучения и размера получаемых в связи с обучением;

6) реквизиты счета заявителя, открытого им в кредитной организации, для перечисления государственной социальной помощи;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность) (в случае подачи заявления представителем).

76. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

77. Заявитель по собственной инициативе вправе представить следующие сведения:

- о размере доходов (заработка, пенсии, иных социальных выплатах) заявителя и проживающих совместно и ведущих совместное хозяйство членов семьи заявителя за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, с разбивкой по месяцам;

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

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

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

- 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;

- о прохождении членом семьи заявителя военной службы по призыву;

- о нахождении членов семьи заявителя в исправительном учреждении;

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

- о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов заявителя и членов его семьи;

- об идентификационных номерах налогоплательщика заявителя и членов его семьи;

- о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя и членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя;

- о нахождении несовершеннолетних членов семьи заявителя на полном государственном обеспечении;

- об инвалидности;

- о необходимости замены газового, или печного, или электрического оборудования.

78. Специалист КЦСОН, МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя) (способами установления личности заявителя (представителя) являются предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при обращении заявителя (представителя) в МФЦ, КЦСОН), при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ личность заявителя (представителя) устанавливается при его авторизации в ЕСИА;

- 2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги. В случае предоставления неполного комплекта

документов отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями;

5) проверяет полноту оформления заявления;

6) принимает заявление.

79. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в КЦСОН, являются:

1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

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

3) 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;

4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) представление неполного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;

9) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента.

80. Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом КЦСОН и выдается заявителю с указанием причин отказа.

81. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное непосредственно в КЦСОН, либо через МФЦ или на ЕПГУ, подлежит регистрации КЦСОН в ГАИС ЭСРН в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

82. Уполномоченное должностное лицо КЦСОН в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

1) Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) Межведомственный запрос «Подтверждение места жительства (места пребывания)» заявителя и членов его семьи – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС» – в Социальный фонд России;

4) Межведомственный запрос «Сведения о смерти» – в Федеральную налоговую службу;

5) Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей» – в Социальный фонд России;

6) Межведомственный запрос «СК МВД России» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

7) Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС» – в Социальный фонд России;

8) Межведомственный запрос «Сведения о заключении брака» – в Федеральную налоговую службу;

9) Межведомственный запрос «Сведения о расторжении брака» – в Федеральную налоговую службу;

10) Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка» – в Федеральную налоговую службу;

11) Межведомственный запрос «Сведения о перемене фамилии, имени, отчества» – в Федеральную налоговую службу;

12) Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами» – в Федеральную налоговую службу;

13) Межведомственный запрос «Представление сведений из налоговых деклараций, предоставляемых индивидуальными предпринимателями, применяющими специальный налоговый режимы» – в Федеральную налоговую службу;

14) Межведомственный запрос «Представление сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц» – в Федеральную налоговую службу;

15) Межведомственный запрос «Запрос наличия сведений о доходах физического лица у налогового агента (о наличии доходов у сотрудника силового ведомства)» – в Федеральную налоговую службу;

16) Межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам по запросу» – в Федеральную налоговую службу;

17) Межведомственный запрос «Предоставление информации о суммах выигрышей в казино по запросу» – в Федеральную налоговую службу;

18) Межведомственный запрос «Получение сведений о доходах ФЛ по справкам 2-НДФЛ» – в Федеральную налоговую службу;

19) Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц, являющихся плательщиками налога на профессиональный доход» – в Федеральную налоговую службу;

20) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице» – в Федеральную налоговую службу;

21) Межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации формы 3-НДФЛ» – в Федеральную налоговую службу.

22) Межведомственный запрос «Сведения о размере получаемой пенсии)» – в Министерство обороны Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Социальный фонд России;

23) Межведомственный запрос «Получение сведений о размере социальных выплат застрахованного лица за период (без учета пенсии, доплат, устанавливаемых к пенсии, выплат по уходу)» – в Федеральную налоговую службу;

24) Межведомственный запрос «Получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)» – в Социальный фонд России;

25) Межведомственный запрос «Получение сведений о размере выплат по уходу застрахованного лица за период» – в Социальный фонд России;

26) Межведомственный запрос «Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период», – в Социальный фонд России;

27) Межведомственный запрос «Сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда социального страхования «Прямые выплаты» – в Социальный фонд России;

28) Межведомственный запрос «Сведения об отсутствии регистрации гражданина в качестве лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» – в Социальный фонд России;

29) Межведомственный запрос «Сведения о факте осуществления трудовой деятельности» – в Социальный фонд России;

30) Межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие статус безработного либо ищущего работу (для неработающего заявителя и (или)

неработающих членов семьи заявителя трудоспособного возраста» – в министерство труда и занятости населения Оренбургской области;

31) Межведомственный запрос «Сведения о прохождении членом семьи заявителя военной службы по призыву» – в Министерство обороны Российской Федерации;

32) Межведомственный запрос «Сведения о нахождении членов семьи заявителя в исправительном учреждении» – в Федеральную службу исполнения наказаний;

33) Межведомственный запрос «Сведения о размере алиментов, выплачиваемых заявителю либо членам семьи заявителя, а также о размере алиментов, выплачиваемых заявителем либо членами семьи заявителя» – в Федеральную службу судебных приставов;

34) Межведомственный запрос «Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)» – в Социальный фонд России;

35) Межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся объекты недвижимости» – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

36) Межведомственный запрос «Сведения о необходимости замены газового, или печного, или электрического оборудования» – в специализированные организации или индивидуальным предпринимателям, имеющим право выдавать заключения о состоянии газового, печного, электрического оборудования.

83. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», либо в рамках соглашений об информационном взаимодействии, либо на бумажных носителях.

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

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

Обследование материально-бытового положения заявителя (семьи заявителя) и собеседование с заявителем

85. Уполномоченное должностное лицо КЦСОН проводит обследование материально-бытового положения заявителя, проводит обследование электрического, газового или печного оборудования, нуждающегося в замене

(ремонте), описывает в акте по результатам визуального осмотра состояние пострадавшего жилого помещения, описывает состояние электрического, газового или печного оборудования, нуждающегося в замене (ремонте).

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

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

Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы

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

КЦСОН направляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги, документы, предоставленные заявителем, ответы на межведомственные запросы о получении документов (сведений), предусмотренных пунктом 82 настоящего Административного регламента, акт обследования материально-бытового положения заявителя, сводную информацию.

Время выполнения административной процедуры — в течение 8 календарных дней с даты составления акта обследования материально-бытового положения заявителя.

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

87. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается комиссией по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении государственной социальной помощи в трудной жизненной ситуации (далее — комиссия), созданной в Уполномоченном органе, в течение 12 календарных дней с даты получения Уполномоченным органом от КЦСОН всех сведений, необходимых для принятия решения.

88. По результатам рассмотрения заявления и документов комиссией должностное лицо Уполномоченного органа оформляет:

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

89. 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 16.04.2020 № 2180/581-VI-ОЗ «О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области» (далее—Закон);

2) представление неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в пункте 75 настоящего Административного регламента;

3) повторное обращение за предоставлением государственной социальной помощи в течение периода, предусмотренного пунктом 4 статьи 12 Закона;

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

5) отказ заявителя от получения государственной социальной помощи;

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

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

90. В качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается направление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги следующими способами:

— в электронной форме в личный кабинет заявителя (представителя) на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

— на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя (представителя) в КЦСОН, в МФЦ;

—почтовым отправлением.

МФЦ предоставляет заявителю результат оказания государственной услуги по месту жительства или месту пребывания.

91. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю (представителю) в срок, не превышающий 3 рабочих дней после вынесения должностным лицом Уполномоченного органа такого решения.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

92. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (форма заявления представлена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Личность заявителя устанавливается на основании документа, удостоверяющего личность.

Уполномоченный орган рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в Уполномоченном органе.

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

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

Уполномоченный орган принимает заявление независимо от места жительства или пребывания заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

**государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги**

94. Руководитель Уполномоченного органа организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов КЦСОН и должностных лиц Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

95. 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**

96. 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) органа,
предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций,
осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а
также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

97. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства социального развития Оренбургской области и на ЕПГУ.

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

98. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган либо МФЦ;

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

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

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту

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-ОЗ
"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-ОЗ "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-ОЗ

"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):

п/п	Ф.И.О. каждого члена семьи, включая заявителя и несовершеннолетних детей (далее - гражданин)	Дата рождения	Степень родства (свойста)	Адрес регистрации по месту жительства (пробывания)	Основное занятие: место работы (наименование организации (ИП), юридический адрес, занимаемая должность) - для работающих; место учебы - для учащихся (указать деятельность, которая осуществлялась в период 3 месяцев перед обращением)	СНИЛ С
-			Заявител ь			
-						
.						
-						
-						
--						

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

п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства (к заявителю)	Дата рождения	Причина совместного проживания, но ведения раздельного хозяйства

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

п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид дохода <*> и его источник (отдельно по каждому виду дохода указать источник - физическое лицо, наименование организации)	Размер дохода

<*> 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 _____ от _____ N _____ в пользу (указать наименование документа, на основании которого производится выплата алиментов)

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

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

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

Результат услуги (уведомление) прошу предоставить мне в виде:
(отметьте только один вариант)

- ☐ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);
- ☐ документа на бумажном носителе в МФЦ;
- ☐ документа на бумажном носителе в КЦСОН;
- ☐ почтовым отправлением.

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

- ☐ произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- ☐ восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- ☐ подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

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

(отметьте только один вариант)

_____ ДА _____ НЕГ

Прошу причитающиеся мне денежные выплаты направить на счет № _____, открытый в _____

(наименование кредитного учреждения)

Приложение:

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

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

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

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

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____

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

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

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

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

...
настоящим даю свое согласие министерству социального развития Оренбургской области (460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 33, телефон: (3532) 77-33-38; факс: (3532) 77-34-89; <http://www.msr.orb.ru>; e-mail: szn@mail.orb.ru), ГБУСО (ГАУСО) Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в _____,
(_____), на обработку своих персональных данных, персональных данных несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) (нужное подчеркнуть) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно в своих интересах, интересах несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) (нужное подчеркнуть).

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

(перечень персональных данных)

а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных

данных, касающихся гражданства, состояния здоровья и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

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

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

(указать наименование)

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

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

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

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

Подпись субъекта персональных данных

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение №2
к Административному регламенту

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-OZ "О предоставлении отдельных видов государственной социальной помощи в Оренбургской области" комиссией по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении государственной социальной помощи в трудной жизненной ситуации министерства социального развития Оренбургской области принято решение о предоставлении государственной социальной помощи

Вам и членам Вашей семьи:

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

в размере _____ рублей на (или в связи) _____

(основание выделения помощи)

Денежные средства будут перечислены на Ваш лицевой счет.

Уполномоченное должностное
лицо министерства

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к Административному регламенту

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)

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами
предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	граждан, проживающий на территории Оренбургской области, находящийся в трудной жизненной ситуации в связи с утратой жилого помещения или его части, порчей жилого помещения или его части, порчей имущества, находящегося в жилом помещении, в результате пожара, наводнения, стихийного или иного бедствия, аварии из-за неисправности оборудования и инженерных систем
2.	граждан, проживающий на территории Оренбургской области, находящийся в трудной жизненной ситуации в связи с нуждаемостью 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.	граждан, проживающий на территории Оренбургской области, находящийся в трудной жизненной ситуации в связи с недопустимостью эксплуатации электрического и (или) газового, а также печного оборудования (за исключением приборов учета потребления коммунальных услуг) в жилом помещении
4.	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат государственной услуги «Государственная социальная помощь в трудной жизненной ситуации»</i>		
1.	Категория заявителя?	<p>граждан, проживающий на территории Оренбургской области, находящийся в трудной жизненной ситуации в связи с утратой жилого помещения или его части, порчей жилого помещения или его части, порчей имущества, находящегося в жилом помещении, в результате пожара, наводнения, стихийного или иного бедствия, аварии из-за неисправности оборудования и инженерных систем;</p> <p>граждан, проживающий на территории Оренбургской области, находящийся в трудной жизненной ситуации в связи с нуждаемостью 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;</p> <p>граждан, проживающий на территории Оренбургской области, находящийся в трудной жизненной ситуации в связи с недопустимостью эксплуатации электрического и (или) газового, а также печного оборудования (за исключением приборов учета потребления коммунальных услуг) в жилом помещении</p>

2.	Укажите цель обращения?	1. Предоставление государственной социальной помощи 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
3.	Кто обращается за предоставлением государственной услуги?	1. заявитель лично; 2. представитель заявителя

Приложение № 5
к Административному регламенту

Министерство социального развития
Оренбургской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки и

(или) опечатки)
выданном _____
(наименование органа, выдавшего документ)
следующие опечатки и (или) ошибки: _____

дата

подпись заявителя

Приложение № 6
к Административному регламенту

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

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

_____.

...
настоящим даю свое согласие министерству социального развития Оренбургской
области (460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 33, телефон:
(3532)77-33-38; факс: (3532)77-34-89; <http://www.msr.orb.ru>; e-mail:
szn@mail.orb.ru), ГБУСО (ГАУСО) Оренбургской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения" в _____
(_____), на обработку своих персональных данных,
персональных данных несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) (нужное
подчеркнуть) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно
в своих интересах, интересах несовершеннолетнего(их) ребенка (детей)
(нужное подчеркнуть).

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

(перечень персональных данных)

а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных
данных, касающихся гражданства, состояния здоровья и на обработку

биометрических персональных данных (фотографию).

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

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

(указать наименование)

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

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

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

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

Подпись субъекта персональных данных

" ____ " _____ 20 ____ г.