**Технологическая схема № 80**

взаимодействия ГАУ «МФЦ» и министерства социального развития Оренбургской области припредоставлении государственной услуги

«Назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по обращению с твёрдыми коммунальными отходами гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства

на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Общие сведения об услуге** | | | |
| Наименование органа, ответственного за организацию предоставления услуги | | Министерство социального развития Оренбургской области. | |
| Полное наименование услуги | | Назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по обращению с твёрдыми коммунальными отходами гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны») | |
| Краткое наименование услуги | | Отсутствует. | |
| Перечень подуслуг в рамках услуги | | Отсутствует. | |
| Нормативно-правовая база предоставления услуги | | Приказ министерства социального развития Оренбургской области от 06.08.2020 № 390 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по обращению с твёрдыми коммунальными отходами гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)». | |
| Закон Оренбургской области от 31.10.2014 N 2575/733-V-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Оренбургской области». | |
| Постановление Правительства Оренбургской области от 25.12.2014 N 1001-п «О порядке реализации Закона Оренбургской области от 31 октября 2014 года N 2575/733-V-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Оренбургской области». | |
| 1. **Сведения об услуге** | | | |
| Срок предоставления | | не более15 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов,с учетом обращения в организации, участвующих в предоставлении государственной услуги. | |
| Документы, являющиеся результатом предоставления услуги | | 1. Уведомление о предоставлении государственной услуги; 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги. | |
| Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги | | 1. Через МФЦ; 2. Лично в ГКУ «ЦСПН»; 3. по почте (отправляет орган). | |
| Сведения о наличии платы за предоставление услуги | | Бесплатно. | |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги, документы удостоверяющие личность. | | Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющим место жительства на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»).  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. | |
| Документы, предоставляемые заявителем, для получения государственной услуги | | 1) [заявление](#P676) по форме, указанной в приложении к технологической схеме (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);  2) документ, удостоверяющий личность заявителя;  3) удостоверение гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»);  4) квитанция, содержащая сведения о лицевом счете гражданина у поставщика коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами;  5) реквизиты счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства (для граждан, получающих ежемесячную денежную компенсацию через кредитные организации), представляются в произвольной форме;  6) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).  Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4 настоящего пункта, представляются в подлинниках либо в копиях, засвидетельствованных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  Документы, которые гражданин может представить по собственной инициативе:  - сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с гражданином в жилом помещении;  - справка о неполучении ежемесячной денежной компенсации по обращению с твердыми коммунальными отходами по месту жительства в случае назначения ежемесячной денежной компенсации по обращению с твердыми коммунальными отходами по месту пребывания;  сведения о начисленных платежах и расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о наличии (об отсутствии) задолженности по их оплате, а также о наличии (об отсутствии) соглашения по ее погашению. | |
| 1. **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и Органа (при бумажном документообороте)** | | | |
| № п/п | Исполнитель | Наименование процедур | Сроки выполнения |
| 1. | Сотрудник МФЦ | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. | В момент обращения. |
| Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов.  Проверят наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, дата выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов. |
| Распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его. Изготавливает копии с представленных документов и заверяет их в установленном законодательством порядке. |
| Оценивает полноту оформления заявления. |
| Принимает заявление. |
| Отказывает в приеме заявления, в случае:  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. |
| Регистрирует заявку (создает заявку в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов)  Сканирует заявление и представленные документы. |
| Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 2 экз. и заявление в 1 экз., в которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя. |
| Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления. Возвращает оригиналы документов. |
| Информирует заявителя о сроках получения результата оказания услуги. |
| Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел. |
| 2 | Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел в Орган | Передает заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства (адреса филиалов ГКУ «ЦСПН» - в Приложении №4 к Соглашению). | Не позднее следующего рабочего дня после приема заявки. |
| 3 | Сотрудник филиала ГКУ «ЦСПН» | Принимает пакет документов по акту приема-передачи от МФЦ. | Не более 15 рабочих дней. |
| Регистрирует заявление. |
| Проверяет подлинность, полноту и правильность представленных документов, запрашивает необходимы сведения по каналам СМЭВ и формирует личное дело. |
| Определяет право заявителя на предоставление государственной услуги, выносит решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. |
| Формирует уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставления государственной услуги. |
| Регистрирует уведомление и направляет его по акту приема-передачи в МФЦ. |
| Копии документов подлежат хранению в установленном законодательством порядке. |
| 4 | Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел | Принимает переданные документы в соответствии с актом приема-передачи, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов, передает на выдачу. | Не позднее следующего рабочего дня после получения из филиала ГКУ «ЦСПН». |
| Уведомляет заявителя о получении результата предоставления государственной услуги. |
| 5 | Специалист выдачи МФЦ | Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность.  В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов.  Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ. | В момент обращения. |
| 6 | Специалист выдачи  МФЦ | Если заявитель не обратился за результатом предоставления государственной услуги, документы направляются в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства по акту приема-передачи. | Через три месяца после получения результата из филиала ГКУ «ЦСПН». |

В случае изменения нормативно-правовой базы предоставления услуги, Орган вносит изменение в технологическую схему и направляет в МФЦ.

Контактный телефон: +7 (3532) 77-32-54 главный специалист Гридунова Валентина Анатольевна

Приложение

к Технологической схеме № 80

В Филиал ГКУ "Центр социальной поддержки населения"

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан, код подразделения)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление N

о предоставлении государственной услуги

«Назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами (ТКО)»

1. Прошу назначить меру социальной поддержки «Назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами (ТКО)» в соответствии с Законом Оренбургской области от 31.10.2014 N 2575/733-V-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Оренбургской области».

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименования документов | Количество экземпляров |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

Прошу назначить и выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на оплату коммунальных услуг по обращению с ТКО с \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г. по категории «Дети войны» через:

- почтовое отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- кредитное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь информировать филиал учреждения об:

- изменении категории, дающей право на меры социальной поддержки;

- изменении регистрации по месту жительства (пребывания).

Излишне выплаченные по вине заявителя суммы ЕДК на оплату коммунальных услуг по обращению с ТКО (предоставление заведомо недостоверных сведений, сокрытие обстоятельств, влияющих на определение права) взыскивается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

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

(отметьте только один вариант)

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

□ документа на бумажном носителе в МФЦ;

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

□ произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

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

□ подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА).

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

СНИЛС ---;

номер мобильного телефона в федеральном формате ;

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если имеется);

дата окончания срока действия- \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

3. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результат услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС ---

(отметьте только один вариант)

\_\_\_ДА \_\_\_\_НЕТ

ЗАЯВИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия инициалы)

Документы принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_ | 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | (подпись специалиста) | (фамилия специалиста) |

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста (расшифровка подписи) | |
|  |  |  |  |

Согласие

на обработку персональных данных гражданина

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку филиалу ГКУ "Центр социальной поддержки населения" в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных, персональных данных членов моей семьи (в случае если при предоставлении меры социальной поддержки используются персональные данные других членов семьи) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах и в интересах моих родственников.

Согласие дается мною с целью предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату коммунальных услуг по обращению с ТКО» и распространяется на следующую информацию:

1. документ, удостоверяющий личность;

2. документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки;

3. квитанцию, содержащую сведения о лицевом счете гражданина у поставщика коммунальной услуги по обращению с ТКО;

4. реквизиты счета, открытой в кредитной организации, на который следует перечислять денежные средства (для граждан, получающих ежемесячную денежную компенсацию через кредитные организации), представляются в произвольной форме, а также даю свою согласие на обработку специальных категорий персональных данных касающихся гражданства, состояния здоровья и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

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

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в:

 кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 почтовое отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 поставщикам ЖКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также участникам межведомственного взаимодействия в рамках предоставления данной государственной услуги (УМВД России).

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

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

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязано 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.