



**ДЕПАРТАМЕНТ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

24 октября 2024.
г. Орёл

№ 1128

О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 9 ноября 2016 года № 449 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенным учреждением Орловской области, подведомственным Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по приему заявлений и организации предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

В целях приведения нормативной правовой базы Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации п р и к а з ы в а ю :

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 9 ноября 2016 года № 449 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по приему заявлений и организации предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» следующие изменения:

1) приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу;

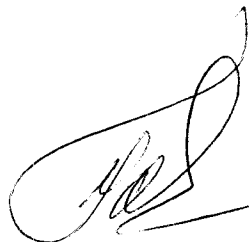
2) приложение 1 к Типовому административному регламенту предоставления казенным учреждением Орловской области,

подведомственным Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по приему заявлений и организации предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания за исключением абзацев 2, 3 пункта 14, абзацев 1, 2 пункта 18, пункта 36 Типового административного регламента предоставления казенным учреждением Орловской области, подведомственным Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по приему заявлений и организации предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, вступающих в силу с 25 декабря 2024 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления финансового планирования, организации предоставления социальных выплат и мер соцподдержки Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области



И. А. Гаврилина

Сводный перечень нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 28.10.2024 г., № 573/2024

Калинина Елена Сергеевна
+7 (4862) 63-33-11 246

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 24.10. 2024 г. № 1128

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты
населения, опеки и попечительства
Орловской области
от 9 ноября 2016 г. № 449

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления казенным учреждением Орловской области,
подведомственным Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости Орловской области,
государственной услуги по приему заявлений и организации
предоставления субсидий на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Типовой административный регламент предоставления казенным учреждением Орловской области, подведомственным Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по приему заявлений и организации предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее - регламент) определяет порядок предоставления отделами (филиалами) казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения», подведомственного Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее соответственно - учреждение, Департамент), государственной услуги по приему заявлений и организации предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, постоянно проживающим в Орловской области, у которых расходы на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:

пользователей жилых помещений в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателей жилых помещений по договору найма в частном жилищном фонде;

членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

3. Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в пункте 2 настоящего регламента, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

4. Субсидии не предоставляются гражданам при наличии у них подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года. Информацию о наличии у граждан такой задолженности учреждение получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Государственная услуга предоставляется лицу, обратившемуся

за получением государственной услуги (далее - заявитель, получатель), в соответствии с одним вариантом предоставления государственной услуги, соответствующему признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: прием заявлений и организация предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» через отдел (филиал) _____.

8. Предоставление государственной услуги возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по принципу «одного окна».

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с учреждением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре невозможно принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов.

9. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» (далее – Портал).

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме

прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

10. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее также - субсидия);

отказ в предоставлении субсидии;

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

12. Учреждение обеспечивает представление информации о факте предоставления государственной услуги, а также о сроках и размере субсидии посредством использования государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа) в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором единой цифровой платформы.

Информацию о факте предоставления государственной услуги, а также о сроках выплаты и размере субсидии заявитель может получить в личном кабинете на ЕПГУ или в единой цифровой платформе.

13. Предоставление субсидии либо отказ в ее предоставлении оформляется учреждением в форме решения, которое должно содержать дату принятия, срок предоставления субсидии либо основания для отказа в ее предоставлении, информацию о заявителе: фамилию, имя и отчество, дату и место рождения, адрес проживания или пребывания.

Решение подлежит подписанию руководителем учреждения и должностным лицом учреждения, его подготовившим.

Срок предоставления государственной услуги

14. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии принимается в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении субсидии.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, в срок, предусмотренный пунктом 41 регламента.

В случае если заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 42 регламента (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации), а также в случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении субсидии и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления сроком на 10 рабочих дней и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению в соответствии с перечнем, и (или) информации, подлежащей корректировке.

Заявитель представляет в учреждение доработанное заявление о предоставлении субсидии и (или) доработанные документы (сведения), указанные в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии возобновляется со дня представления заявителем полного комплекта документов (сведений) и (или) поступления в уполномоченный орган доработанного заявления о предоставлении субсидии и (или) доработанных документов (сведений).

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 10 рабочих дней с момента регистрации в учреждении письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок..

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги регулируется:

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета

доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 апреля 2003 года, № 14, ст. 1257);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 июля 2015 года, № 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179); постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Правила предоставления субсидий) («Собрание законодательства Российской Федерации», 19 декабря 2005 года, № 51, ст. 5547); постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1908 «О Перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» («Российская газета», № 257, 12 ноября 2021 года);

Законом Орловской области от 6 мая 2011 года № 1201-ОЗ «О порядке установления величины прожиточного минимума в Орловской области» («Орловская правда», № 67, 14 мая 2011 года); постановлением Правительства Орловской области от 30 марта 2010 года № 89 «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Портал, <http://www.orel-region.ru>, 5 мая 2010 года); постановлением Правительства Орловской области от 27 апреля 2011 года № 124 «О региональных стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг, нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи» («Орловская правда», № 60, 29 апреля 2011 года); постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (Портал <http://orel-region.ru>, 11 декабря 2018 года); постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области» (Портал, <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года).

Перечень нормативных правовых актов, предусмотренный настоящим пунктом, с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования подлежит размещению на Портале и на ЕПГУ.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, должностных лиц учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке подлежит размещению на информационных стендах учреждения, на сайте учреждения, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. 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 регламента в подразделе, содержащем описание предоставления государственной услуги.

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

17. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

18. Основанием для приостановления рассмотрения заявления сроком на 10 рабочих дней государственной услуги является непредставление заявителем всех или части документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 42 регламента, а также установление факта наличия в заявлении о предоставлении субсидии и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих предоставлению в соответствии с пунктом 42 регламента, и (или) информации, подлежащей корректировке.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии возобновляется со дня представления заявителем полного комплекта документов (сведений) и (или) поступления в учреждение доработанного заявления о предоставлении субсидии и (или) доработанных

документов (сведений).

19. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III регламента в подразделе, содержащем описание предоставления государственной услуги.

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

20. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

21. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, для получения консультации - 15 минут на одного заявителя.

22. Продолжительность ожидания при выдаче документов не должна превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

23. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прием и регистрацию заявления и документов в течение 20 минут в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству, с момента поступления документов.

24. При обращении заявителя должностное лицо учреждения:

- а) принимает заявление;
- б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

25. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется учреждением в день его приема.

Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения учреждением.

Заявление, принятое через многофункциональный центр, регистрируется учреждением в день его передачи от многофункционального центра.

В случае направления в учреждение заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ датой приема заявления считается дата получения заявления учреждением.

Заявление, поступившее в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

26. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей в учреждение.

При строительстве новых зданий вход в помещение учреждения оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона справочной службы учреждения;

фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах предоставления работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

В учреждении организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

В учреждении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности учреждения и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов учреждения, предоставляющих услугу, ассистивных

и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в учреждение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления государственной услуги;

определение специалистов, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается: оборудование на прилегающих к учреждению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких

расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

27. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте учреждения, на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

29. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в учреждение, через ЕПГУ или многофункциональный центр);
- г) своевременность оказания государственной услуги;
- д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- е) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ж) возможность обращения за получением государственной услуги по месту жительства заявителей;
- з) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- и) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных

за предоставление государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Департамента, на ЕПГУ.

30. Взаимодействие заявителя с должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в учреждение заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги в электронной форме.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз - при представлении в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами учреждения осуществляется один раз - в случае личного получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ.

31. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом учреждения при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

32. Предоставление государственной услуги возможно в многофункциональном центре по принципу «одного окна».

33. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с учреждением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

34. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для

приема.

35. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через ЕПГУ. Взаимодействие с учреждением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

36. В случае подачи заявления о предоставлении субсидии и иных документов (сведений) в электронной форме с использованием ЕПГУ указанные заявление и документы (сведения) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

37. При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- а) информирования о предоставлении государственной услуги;
- б) записи на прием в учреждение;
- в) формирования и направления заявления о предоставлении государственной услуги;
- г) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) приема и регистрации учреждением заявления;
- е) получения результата государственной услуги;
- ж) оценки доступности и качества государственной услуги;
- з) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, Департамента, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги;
- и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

38. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- проверка соответствия заявителя установленным условиям, а также

комплектности документов, взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

уведомление заявителя о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

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

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

При приеме заявления и документов должностное лицо учреждения регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 25 настоящего регламента, и выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

40. Для получения государственной услуги заявитель (законный представитель заявителя) или лицо, уполномоченное заявителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган по месту постоянного жительства заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства.

41. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления субсидии, согласно пункту 42 регламента, запрашиваются уполномоченными органами, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации). Срок представления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, за исключением срока представления сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 42 регламента, который устанавливается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 7 Федерального закона «О государственной информационной системе

жилищно-коммунального хозяйства».

42. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления субсидии (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации):

1) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года – Минстрой России (акционерное общество «Оператор информационной системы», государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) – заявитель посредством представления подтверждающих документов;

3) сведения о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги – Минстрой России (акционерное общество «Оператор информационной системы», государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства при наличии таких сведений в указанной системе) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов;

4) сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства – Росреестр (публично-правовая компания «Роскадастр») посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов;

5) сведения о государственной регистрации рождения – ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов

6) сведения о государственной регистрации смерти – ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий

сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов;

7) сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака – ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов;

8) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (единая цифровая платформа) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

9) сведения о родственниках и нетрудоспособных иждивенцах, являющихся членами семьи заявителя в соответствии со статьями 31 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации – заявитель посредством представления подтверждающих документов;

10) сведения о признании в судебном порядке лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – заявитель посредством представления подтверждающих документов;

11) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье) – ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3») посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов;

12) сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации – ФНС России (по запросу в Минобороны России, Росгвардии, ФССП России, ФТС России) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов

13) сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной

службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также военнослужащих и гражданского персонала Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (за исключением военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации) – заявитель посредством представления подтверждающих документов;

14) сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (единая цифровая платформа) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

15) сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации – заявитель посредством представления подтверждающих документов;

16) сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (единая цифровая платформа) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

17) сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организации – ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3») посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов;

18) сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках) – ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3») посредством системы межведомственного электронного

взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов;

19) сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой – ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3») посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов;

20) сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» – ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3») посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов;

21) сведения о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности – ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3») посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов;

22) сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества – ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3») посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов;

23) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации – МВД России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

24) сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации – МВД России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

25) сведения о получаемых алиментах - ФССП России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное

распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов); заявитель посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении;

26) сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя – ФСИН России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

27) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (единая цифровая платформа) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (запрос сведений должен осуществляться по каждому поступившему заявлению);

28) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении – заявитель посредством представления подтверждающих документов;

29) сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы – заявитель посредством представления подтверждающих документов;

30) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда – заявитель посредством представления подтверждающих документов;

31) сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу – ФСИН России (ведомственная информационная система) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов;

32) сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям – заявитель посредством представления подтверждающих документов;

33) сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку – заявитель посредством представления подтверждающих документов;

34) сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами,

а также в связи с террористическим актом – исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат по решению исполнительного органа соответствующего субъекта Российской Федерации;

35) сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей – заявитель посредством представления подтверждающих документов;

36) сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации заявитель посредством представления подтверждающих документов;

37) сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью – заявитель посредством представления подтверждающих документов;

38) сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства – заявитель посредством представления подтверждающих документов;

39) сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр – ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3») посредством системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель посредством представления подтверждающих документов;

40) единовременная материальная помощь, выплачиваемая за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка – заявитель посредством представления подтверждающих документов;

41) сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленными умершими – заявитель и (или члены его семьи) посредством представления подтверждающих документов;

42) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске – заявитель и (или члены его семьи) посредством представления подтверждающих документов;

43) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя

заявителя – заявитель посредством представления подтверждающих документов.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по месту жительства документы, которые в соответствии с перечнем уполномоченные органы получают, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

43. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

44. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется учреждением в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) соответствующих необходимых документов.

Заявление, принятое через многофункциональный центр, регистрируется учреждением в день его передачи от многофункционального центра.

В случае направления в учреждение заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ датой приема заявления считается дата получения заявления учреждением.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если указанные в пункте 42 регламента документы (копии документов), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа

(пакета документов), получены после окончания рабочего времени учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также в случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении субсидии и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления сроком на 10 рабочих дней и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению, и (или) информации, подлежащей корректировке.

Днем подачи заявления о предоставлении субсидии в таком случае считается день, когда заявителем представлены все необходимые документы.

45. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо учреждения:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 25 настоящего регламента;

е) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

46. Получатели мер социальной поддержки могут подавать заявление лично, через представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях, если заявитель является несовершеннолетним или недееспособным, заявление подается по месту его жительства законным представителем. При этом, если законные представители ребенка проживают отдельно, то заявление подается тем из них, с которым проживает ребенок.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представленные многофункциональным центром в электронном виде по защищенным каналам связи, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в учреждение не представляются.

47. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

48. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Проверка соответствия заявителя

установленным условиям, а также комплектности документов, взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

50. Специалист учреждения проверяет соответствие заявителя установленным условиям, комплектность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. При принятии решения о предоставлении субсидии проводит проверку достоверности документов (сведений), указанных в заявлении о назначении субсидии и представленных заявителем.

В этих целях учреждение вправе запрашивать необходимые документы (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и безвозмездно получать необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

51. Документы (сведения), необходимые для предоставления субсидии, в соответствии с пунктом 42 настоящего регламента запрашиваются учреждением, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, или представляются заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации).

Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

Сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 42 настоящего регламента, запрашиваются учреждением в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в рамках межведомственного электронного взаимодействия

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в единую цифровую платформу сведений, поступивших в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии

52. На основании результатов проверки соответствия заявителя установленным условиям, а также комплектности документов руководитель учреждения принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

53. Решение о предоставлении субсидии принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 56 настоящего регламента.

Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 56 настоящего регламента.

54. В случае если предоставление государственной услуги было приостановлено в соответствии с абзацем первым пункта 18 регламента и заявителем представлены все документы, указанные в пункте 42 регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение срока приостановления государственной услуги специалист учреждения осуществляет действия в соответствии с пунктом 51 настоящего регламента.

В случае если предоставление государственной услуги было приостановлено в соответствии с абзацем первым пункта 18 регламента и заявителем не представлены все документы или представлены документы не в полном объеме, указанные в пункте 42 регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение срока приостановления предоставления государственной услуги руководитель учреждения принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

55. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии принимается уполномоченными органами в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении субсидии. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, в срок, предусмотренный пунктом 41 настоящего регламента.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии возобновляется со дня представления заявителем полного комплекта документов (сведений) и (или) поступления

в уполномоченный орган доработанного заявления о предоставлении субсидии и (или) доработанных документов (сведений).

56. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

заявитель не относится к кругу лиц, указанному в пунктах 2, 3 настоящего регламента;

выявление факта представления заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

истечение месячного срока предоставления документов в соответствии с пунктом 18 настоящего регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии

57. В случае принятия решения о предоставлении субсидии в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения заявителю почтовым отправлением или по электронной почте (в случае поступления заявления и документов в электронной форме) направляется письменное уведомление о предоставлении субсидии (приложение 4 к настоящему регламенту).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в том числе с использованием ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении субсидии подано посредством ЕПГУ (приложение 5 к настоящему регламенту).

58. Возможность предоставления учреждением, многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомлений, предусмотренных пунктом 57 настоящего регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомлений, предусмотренных пунктом 57 настоящего регламента, должностным лицом учреждения, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

59. В случае если в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в учреждение посредством ЕПГУ, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в учреждение с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

60. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 25 настоящего регламента.

61. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в учреждении письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок учреждение подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления либо направляет заявителю ответ с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

62. При самостоятельном выявлении специалистом учреждения допущенных им опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах учреждение подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления в течение 10 рабочих дней с момента обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок.

63. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично либо направляется в форме электронного документа не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания способом, указанным заявителем в заявлении.

64. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр вручается заявителю лично либо направляется в форме электронного документа не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания способом, указанным заявителем в заявлении.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

65. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) направление электронного уведомления заявителю о получении заявления с указанием даты представления в учреждение необходимых

документов в соответствии с абзацем 4 пункта 25 настоящего регламента;

в) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

г) уведомление заявителя о принятом решении о назначении государственной услуги либо об отказе в назначении государственной услуги.

66. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо учреждения:

а) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством ЕПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;

б) направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления в учреждение необходимых документов;

в) направляет межведомственные запросы в органы государственной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов, а также информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, в порядке и сроки в соответствии с пунктом 51 настоящего регламента;

г) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме в соответствии с пунктом 57 настоящего регламента.

Срок выполнения административных процедур, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в электронной форме учреждением.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

67. Получение заявителем государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и учреждением.

Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. В случае подачи заявления с необходимыми документами через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата регистрации заявления в учреждении. В случае если заявление подано через многофункциональный центр и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, учреждение в течение 5 рабочих

дней с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

69. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в учреждение.

70. При поступлении заявления и необходимых документов многофункциональный центр:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление;

г) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

д) обеспечивает передачу в учреждение заявления и необходимых документов в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между учреждением и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

71. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация комплексного запроса со всеми необходимыми документами;

б) сканирование представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

г) направление комплексного запроса со всеми необходимыми документами в учреждение.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

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

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

проведения проверок;
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы учреждения.

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

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

74. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

75. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников

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

76. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению

государственной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должного лица учреждения подаются руководителю учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения подаются в Департамент.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются руководителям этих организаций.

Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе
с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций)

78. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, учреждения, многофункционального центра, ЕПГУ, с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения, многофункционального центра, руководителя многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, руководителя учреждения,

должностного лица учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ учреждения, должностного лица учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 43 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, в которых
ответ на жалобу не дается

81. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

82. Случаи оставления жалобы без ответа:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

83. В случаях, не урегулированных пунктом 82 настоящего регламента, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 80 настоящего регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

85. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

86. Учреждение по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 79 настоящего регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба, поступившая в учреждение либо Департамент, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра,

в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

88. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (или по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 89 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

91. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 89 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо учреждения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

93. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, руководителя учреждения, должностного лица учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

регламентом.

94. Информация, содержащаяся в разделе V регламента, подлежит размещению на ЕПГУ.

Приложение 2 к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 24. 10. 2024 г. № 1128

Приложение 1
к Типовому административному регламенту
предоставления казенным учреждением
Орловской области, подведомственным
Департаменту социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной услуги
по приему заявлений и организации
предоставления субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг

Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг в отдел (филиал) КУ ОО «Областной центр социальной
защиты населения» по _____ району

Я, _____,
(Ф. И. О. заявителя)

_____ (населенный пункт, улица, дом, квартира)

_____ (телефон домашний, рабочий)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

прошу предоставить субсидию на оплату жилых помещений и коммунальных услуг
мне и членам моей семьи, зарегистрированным по месту жительства
в жилом помещении по адресу: _____.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и место рождения	Документ, удостоверяющий личность	Степень родства	Источники и сумма доходов ¹
1				заявитель	
2					
3					
4					

В указанном жилом помещении зарегистрированы ____ человек (в том числе ____ человек – по месту жительства, ____ человек – по месту пребывания).

¹ Указывается сумма доходов за 6 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении субсидии.

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и место рождения	Адрес по месту регистрации	Степень родства	Источники и сумма доходов ¹
1					
2					
3					

Дополнительно сообщая следующие сведения:

Сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением, в котором зарегистрирован по месту постоянного жительства: _____²

Сведения о наличии мер социальной поддержки, компенсаций по оплате жилищно-коммунальных услуг у следующих членов моей семьи:³

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Наименование меры социальной поддержки	Реквизиты документа, на основании которого предоставлена мера социальной поддержки (номер, дата, кем выдан)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(перечень документов)

Прошу производить выплату субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг:

с доставкой на дом⁴ _____;

в кредитную организацию _____

на счет № _____.

² Сведения указываются в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива.

³ Сведения указываются в случае невозможности их получения учреждением в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

⁴ Доставка денежных средств на дом осуществляется с учетом требований абзаца второго пункта 9 приложения к постановлению Правительства Орловской области от 30 марта 2010 года № 89 «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Я даю свое согласие на обработку в установленном порядке отделом (филиалом) КУ ОО «ОЦСЗН» моих персональных данных в целях предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

Уведомлен(а), что по истечении 6 месяцев с даты принятия решения о предоставлении субсидии на основании имеющихся документов (сведений) и документов (сведений) в соответствии с перечнем отдел (филиал) КУ ОО «ОЦСЗН» принимает решение о продлении субсидии или об отказе в продлении субсидии.

Предупрежден(а) об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. Обязуюсь известить отдел (филиал) КУ ОО «ОЦСЗН» о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг: изменения места постоянного жительства получателя субсидии; изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период и др.

Дата обращения _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Дата регистрации _____ 20__ г.

№ регистрации _____

_____ (подпись специалиста)

Отрывной талон к заявлению о предоставлении
субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

Заявление о предоставлении субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг принято _____ 20__ г.

_____ (подпись специалиста)

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг принимается в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг со всеми необходимыми документами.

По истечении 6 месяцев с даты принятия решения о предоставлении субсидии на основании имеющихся документов (сведений) и документов (сведений) в соответствии с перечнем отдел (филиал) КУ ОО «Областной центр социальной защиты населения» принимает решение о продлении субсидии или об отказе в продлении субсидии.

Обязуюсь известить отдел (филиал) КУ ОО «ОЦСЗН» о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

По всем вопросам, связанным с предоставлением субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, Вы можете обратиться в отдел (филиал) КУ ОО «ОЦСЗН» по _____ району либо по телефону _____.