



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

П Р И К А З

19 апреля 2017 г.
г. Орёл

№ 217

О внесении изменений 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»

В целях приведения нормативной правовой базы Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда занятости Орловской области в соответствие действующему законодательству 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) в наименовании слова «казенными учреждениями Орловской области, подведомственными» заменить словами «казенным учреждением Орловской области, подведомственным»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«С целью реализации постановления Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», 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» п р и к а з ы в а ю:»;

3) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый 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.»;

4) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Рекомендовать руководителю казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» утвердить приказом по учреждению административный регламент предоставления государственной услуги по приему заявлений и организации предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.»;

5) в приложении:

а) в наименовании слова «казенными учреждениями Орловской области, подведомственными» заменить словами «казенным учреждением Орловской области, подведомственным»;

б) наименование подраздела «Предмет регулирования 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» изложить в следующей редакции:

«Предмет регулирования регламента»;

в) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«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.»;

г) абзац третий пункта 3 изложить в следующей редакции:

«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.»;

д) абзац второй пункта 4 изложить в следующей редакции:

«непосредственно в учреждении, в управлении финансового планирования, организации предоставления социальных выплат и мер соцподдержки Департамента (далее – Управление);»;

е) в абзаце первом пункта 5 слова «казенного учреждения Орловской области «Управление социальной защиты населения г. Орла», казенного учреждения «Областной центр социальной защиты населения», Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – Департамент)» заменить словом «Департамента»;

ж) пункт 7 изложить в следующей редакции:

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

з) в пункте 10:

абзацы третий – пятый изложить в следующей редакции:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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 РФ", 20 июля 2015 года, № 29 (часть I), ст. 4344);»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Перечень нормативных правовых актов, предусмотренный настоящим пунктом, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит размещению на официальном сайте в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», в государственной информационной системе Орловской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» и в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

и) подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»

11. Для получения государственной услуги заявитель (законный представитель заявителя) или лицо, уполномоченное заявителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в учреждение по месту постоянного жительства заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства и приложением следующих документов, а также с указанием следующих сведений в заявлении:

сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – 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;

копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения, в случае, если заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрирован по месту жительства по адресу воинской части, но проживает ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма);

документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого

помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

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);

сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

документы, подтверждающие причину выбытия граждан, указанных в абзаце втором пункта 3 настоящего регламента, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с такими гражданами, до их выбытия;

документа, подтверждающего правомочие законного представителя на обращение за предоставлением государственной услуги (в случае обращения через законного представителя);

копии доверенности на представление интересов заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченным заявителем лицом);

документа, содержащего сведения о реквизитах счета получателя, открытого в кредитной организации.

12. Документы, предусмотренные пунктами 11, 13 настоящего регламента, могут представляться в учреждение в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Копии документов, необходимых для получения государственной услуги, представляются при предъявлении оригинала документа или заверенные в установленном порядке.»;

к) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, относятся:

сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности;

сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

сведения, подтверждающие отсутствие 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.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по месту жительства документы, указанные в настоящем пункте, 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 учреждение учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.»;

л) пункт 14 дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«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.»;

м) абзац пятый пункта 17 признать утратившим силу;

н) пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. 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.

22.1. 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.

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

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

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

22.5. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.»;

о) подраздел «Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

29.1. 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.

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.

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

30.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами учреждения осуществляется два раза – при представлении в учреждение всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз – в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ.

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

30.4. С использованием ЕПГУ обеспечивается:

- а) информирование о предоставлении государственной услуги;
- б) запись на прием в учреждение;
- в) формирование и направление заявления о предоставлении государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) прием и регистрация учреждением заявления и необходимых документов;
- е) получение результата государственной услуги;

ж) оценка доступности и качества государственной услуги;
 з) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

п) пункт 38 дополнить абзацем следующего содержания:

«Учреждение с целью проверки соответствия заявителя установленным условиям предоставления субсидии проводит проверку предоставленных им сведений о доходах.

Проверка осуществляется путем направления, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросов в органы и организации, обладающие необходимой информацией.»;

р) абзац третий пункта 35 изложить в следующей редакции:

«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;»;

с) пункт 36 изложить в следующей редакции:

«36. 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 пунктами 22.2–22.5 настоящего регламента, и выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.»;

т) подраздел «Проверка соответствия заявителя установленным условиям, а также комплектности документов, межведомственное взаимодействие с организациями» изложить в следующей редакции:

«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

37. Специалист учреждения проверяет соответствие заявителя установленным условиям, комплектность документов.

38. В случае непредставления документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, которые заявитель представляет по собственной инициативе, данные документы запрашиваются специалистом учреждения путем направления межведомственного запроса, в том числе в электронной

форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, в течении 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов учреждением.

Учреждение с целью проверки соответствия заявителя установленным условиям предоставления субсидии проводит проверку предоставленных им сведений о доходах.

Проверка осуществляется путем направления, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросов в органы и организации, обладающие необходимой информацией

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

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.

39. Специалист учреждения готовит проект решения о предоставлении субсидии, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

Специалист учреждения готовит проект решения об отказе в предоставлении субсидии при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего регламента.

40. В случае если государственная услуга приостановлена в соответствии с абзацем первым пункта 16 регламента, и заявителем представлены все документы, указанные в пункте 11 регламента, в течение срока приостановления государственной услуги, специалист учреждения осуществляет действия в соответствии с пунктом 38 настоящего регламента и готовит:

проект решения о предоставлении субсидии, в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента;

проект решения об отказе в предоставлении субсидии при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

41. В случае если государственная услуга приостановлена в соответствии с абзацем первым пункта 16 регламента, и заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 11 регламента, в течение срока приостановления государственной услуги, специалист учреждения готовит проект решения об отказе в предоставлении субсидии.

42. Проект решения о предоставлении субсидии или проект решения об отказе в предоставлении субсидии направляется специалистом руководителю учреждения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в учреждении.»;

у) раздел «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» дополнить следующими подразделами:

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

45.1. 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.

45.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 22.2–22.5 настоящего регламента.

45.3. 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.

45.4. 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.

45.5. 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

45.6. 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 пунктом 22.5 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.

45.7. 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;
- г) 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;
- д) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме в соответствии с пунктами 44, 45 настоящего регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

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

Заявление со всеми необходимыми документами подаются 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».

45.9. В случае подачи заявления с необходимыми документами через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата регистрации заявления в учреждение. 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.

45.10. 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.

45.11. 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.

45.12. 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.»;

ф) приложение 1 к Типовому административному регламенту 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 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

х) в приложении 2 к Типовому административному регламенту 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:

в нумерационном заголовке слова «казенными учреждениями Орловской области, подведомственными» заменить словами «казенным учреждением Орловской области, подведомственным»;

слова «проверка соответствия заявителя установленным условиям, а также комплектности документов, межведомственное взаимодействие с организациями» заменить словами «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»;

ц) в нумерационном заголовке приложения 3 к Типовому административному регламенту 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 слова «казенными учреждениями Орловской области, подведомственными» заменить словами «казенным учреждением Орловской области, подведомственным»;

ч) приложение 4 к Типовому административному регламенту 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 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

ш) приложение 5 к Типовому административному регламенту 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 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования за исключением подпункта «г», абзаца десятого подпункта «к» пункта 2 настоящего приказа, вступающих в силу с 1 июля 2021 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 И. Н. Лясковскую.

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



И. А. Гаврилина

Приложение 1 к приказу
Департамента социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости Орловской
области

от 19 апреля 2021 г. № 217

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 субсидий 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	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 месяцев. Отсчет указанного 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи заявления.

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу:

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

Дополнительно сообщаю 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 «Областной центр социальной защиты населения» моих персональных данных в целях предоставления субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

Предупрежден (предупреждена) об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. Обязуюсь в месячный срок известить учреждение социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

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

Приложение 2 к приказу
Департамента социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости Орловской
области

от 19 апреля 2021 г. № 217

Приложение 4
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

Кому: _____
(Ф.И.О. получателя)

Место проживания: _____

(индекс, улица, дом, квартира)

(населенный пункт, район, область)

Уведомление о предоставлении субсидии на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____!

Отдел (филиал) КУ ОО «Областной центр социальной защиты населения»
по _____ району сообщает Вам
о предоставлении субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг
в соответствии с

(наименование НПА, регулирующего предоставление государственной услуги)

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Начальник отдела /
Заведующий филиалом

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Специалист _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон _____

Приложение 3 к приказу
Департамента социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости Орловской
области

от 19 апреля 2021 г. № 217

Приложение 5
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

Кому: _____
(Ф.И.О. получателя)

Место проживания: _____
(индекс, улица, дом, квартира)

_____ (населенный пункт, район, область)

Уведомление об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг

Уважаемый (ая) _____ !

Отдел (филиал) КУ ОО «Областной центр социальной защиты населения»
по _____ району сообщает Вам
об отказе в предоставлении в субсидии на оплату жилых помещений и
коммунальных услуг в соответствии с _____

_____ (наименование НПА, регулирующего предоставление государственной услуги)

В СВЯЗИ С _____
(указывается причина отказа)

Начальник отдела /
Заведующий филиалом

_____ (подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Специалист _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон _____

Ершова Ирина Александровна
Калинина Елена Сергеевна
+7(4862) 42-35-67

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 22 апреля 2021 г., № 16/12021