



**ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА,
ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА,
И ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

21 апреля 2025 г.
г. Орел

№ 53

О внесении изменения в приказ Департамента жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса и энергосбережения Орловской области от 27 ноября 2024 года № 206 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Департаментом жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса и энергосбережения Орловской области государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»

1. Внести изменение в приказ от 27 ноября 2024 года № 206 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Департаментом жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса и энергосбережения Орловской области государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», изложив приложение согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению реализации государственных жилищных программ Департамента жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса и энергосбережения Орловской области опубликовать в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет во вкладке «Органы власти» - «Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области» - «Департамент жилищно-коммунального хозяйства,

топливно-энергетического комплекса и энергосбережения Орловской области» в разделе «Государственные услуги и функции».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности руководителя
Департамента жилищно-коммунального
хозяйства, топливно-энергетического
комплекса и энергосбережения Орловской
области



Н. И. Захарова

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 23.04 2025 г., № 201/2025

Приложение
к приказу Департамента ЖКХ,
ТЭК и энергосбережения
Орловской области
от 21 апреля 2025г. № 53

Приложение
к приказу Департамента ЖКХ,
ТЭК и энергосбережения
Орловской области
от 27 ноября 2024 года № 206

Административный регламент
предоставления Департаментом жилищно-коммунального хозяйства,
топливно-энергетического комплекса и энергосбережения Орловской
области государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение
благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по
которому обеспечены ипотекой»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса и энергосбережения Орловской области государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее также – Административный регламент, Департамент, государственная услуга, выплата) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению выплаты в рамках законодательства Российской Федерации о дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Орловской области.

2. Круг заявителей

2.1. Право на получение государственной услуги имеют лица, указанные в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ

«О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее также – Федеральный закон, заявители) при наличии у них совокупности обстоятельств, указанных в пункте 2 статьи 8¹ Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а именно: лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями, включенные в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Орловской области, при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении выплаты совокупности следующих обстоятельств:

- 1) достижение заявителем возраста 23 лет;
 - 2) наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;
 - 3) отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;
 - 4) отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
 - 5) отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;
 - 6) отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.
- 2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действующего по доверенности (далее – представитель заявителя).

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

3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее также – вариант). Вариант определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Варианты предоставления государственной услуги:

1) Вариант 1: «Направление сертификата лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – сертификат) и выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты»;

2) Вариант 2: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»;

3) Вариант 3: «Направление дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты».

3.2. Способ предоставления государственной услуги:

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть направлен:

1) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте (место нахождения и почтовый адрес Департамента: 302040, Орловская обл., г. Орёл, ул. Максима Горького, д. 45, каб. 12) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –

МФЦ). Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном интернет-сайте МФЦ);

2) по телефону Департамента 8(4862) 598-832, 8(4862) 598-831;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты Департамента (djk@adm.orel.ru), МФЦ (<http://mfc-orel.ru/>), факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в ЕПГУ;

б) в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет во вкладке «Органы власти» – «Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области» – «Департамент жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса и энергосбережения Орловской области» в разделе «Государственные услуги и функции»;

5) посредством размещения информации на информационном стенде Департамента или МФЦ;

3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) адресов Департамента и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

3) справочной информации о работе Департамента;

4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

7) вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

3.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени,

отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента (работник МФЦ) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Департамента или сотрудник МФЦ предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Департамента (работник МФЦ) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.6. По письменному обращению должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.7. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.8. В сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет во вкладке «Органы власти» – «Органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области» –

«Департамент жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса и энергосбережения Орловской области», на стендах в местах предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;
- 2) справочные телефоны Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;
- 3) адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», а также МФЦ.

3.9. В зале ожидания МФЦ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию заявителя предоставляется ему для ознакомления.

3.10. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационном стенде в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Департаменте при обращении заявителя лично (или его представителем), по телефону, посредством электронной почты Департамента, а также в МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет Департамент жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса и энергосбережения Орловской области.

5.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент через МФЦ, основания для принятия решения об отказе в приеме указанных документов у МФЦ отсутствуют.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Для варианта 1: «Направление сертификата и выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты» результатом предоставления государственной услуги является:

а) направление сертификата и выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты;

б) направление выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты.

В случае принятия Департаментом решения об отказе в предоставлении выплаты, при направлении выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты, Департаментом разъясняются заявителю в письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

6.2. Для варианта 2: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги» результатом предоставления государственной услуги является:

а) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги;

б) отказ во внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

6.3. Для варианта 3: «Направление дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты» результатом предоставления государственной услуги является:

а) направление дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты;

б) отказ в выдаче дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты.

6.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от варианта предоставления государственной услуги и выбора заявителя может быть направлен:

а) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Для варианта 1 предоставления государственной услуги «Направление сертификата и выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в

предоставлении выплаты» - в течение 45 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания государственной услуги.

7.2. Для варианта 1 предоставления государственной услуги «Направление сертификата и выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты» максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) в Департаменте – 45 (сорок пять) рабочих дней;
- б) в МФЦ – 45 (сорок пять) рабочих дней;
- в) с использованием ЕПГУ – 45 (сорок пять) рабочих дней.

Для варианта 2 предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги» максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги и составляет 5 (пять) рабочих дней.

Для варианта 3 предоставления государственной услуги «Направление дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты» максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о выдаче дубликата сертификата и (или) приказа Департамента, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и составляет 3 (три) рабочих дня.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III Административного регламента, содержащем описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

9.1 Департамент или МФЦ не вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

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

10.1. Исчерпывающий перечень основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента, содержащем описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

13.1. Заявление о получении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие из МФЦ, принесенные заявителем лично в Департамент, поступившие почтой, в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируются в день их поступления.

13.2. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ после рабочего дня либо в нерабочий день – заявление регистрируется на следующий рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

14.1. Организация приема заявителей осуществляется в помещениях Департамента и МФЦ в течение рабочего времени.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

Рабочие места специалистов Департамента оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания в очереди на получение государственной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Рабочие места специалистов Департамента и места ожидания и приема заявителей оборудуются средствами пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения должны отвечать действующим санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормативам и требованиям.

В Департаменте, а также в здании МФЦ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

14.2. Департаментом и его сотрудниками, а также сотрудниками МФЦ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Департамент, МФЦ, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Департамента, МФЦ;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Департаменту, МФЦ и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание работниками Департамента, МФЦ иной помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. Заявителем, представителем заявителя осуществляется одно взаимодействие с должностным лицом Департамента при предоставлении государственной услуги, которое происходит при подаче заявления и документов к нему.

15.1.2. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы также могут быть направлены заявителем, представителем заявителя в Департамент заказным почтовым отправлением. В данном случае взаимодействие со специалистом Департамента не осуществляется.

15.1.3. Прием заявлений на предоставление государственной услуги также предоставляется в МФЦ.

15.1.4. Государственная услуга также предоставляется в электронной форме через ЕПГУ.

15.1.5. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ на территории Орловской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

15.2. Доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<http://www.orel-region.ru>);

- г) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

15.3. Критерием качества предоставления государственной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений настоящего Административного регламента:

а) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

б) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

в) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

15.4. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи по номерам телефона 8(4862) 59-88-31, 8(4862) 59-88-32.

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

16.1. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не предусмотрено (отсутствуют).

16.2. Заявителю, представителю заявителя обеспечивается возможность предоставления государственной услуги через МФЦ (при условии выбора такого способа получения сведений).

16.2.1. Государственная услуга предоставляется заявителю, представителю заявителя через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

16.2.2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ, осуществляются бесплатно.

16.2.3. Перечень отделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, содержится на интернет-сайте <http://mfc-orel.ru>.

16.2.4. Результатом административной процедуры по приему заявления заявителя, представителя заявителя в МФЦ на предоставление государственной услуги является прием заявления, а также иных необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пунктах 19.1.2.2. и 19.1.2.6. настоящего Административного регламента.

16.2.5. Оснований для отказа в приеме документов у заявителя через МФЦ не предусмотрено.

16.2.6. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, в день приема документов выполняет следующие действия:

- обеспечивает прием заявителей посредством электронной системы управления очередью МФЦ;
- консультирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и комплектности (достаточности) представляемых документов;
- удостоверяет личность заявителя или его представителя на основании представленных документов;
- принимает пакет документов от заявителя согласно перечню, указанному в пунктах 19.1.2.2. и 19.1.2.6. настоящего Административного регламента (за достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, несет заявитель);
- берет контактные данные заявителя для оперативной связи (номер телефона, адрес электронной почты);
- производит регистрацию заявления и необходимых документов;
- формирует бумажное дело по каждому пакету документов с идентификационным номером согласно номеру в АИС МФЦ;
- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме пакета документов, в которой перечисляются все принятые документы, с указанием ФИО должностного лица и даты приема документов.

16.2.7. В МФЦ обеспечивается в соответствии с пунктом 16.1.4 настоящего административного регламента бесплатный доступ заявителей к ЕПГУ для обеспечения возможности получения государственной услуги в электронной форме;

16.2.8. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3. При предоставлении государственной услуги заявление и документы к нему на предоставление государственной услуги могут быть направлены в Департамент в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ.

16.3.1. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявления подписываются электронной подписью в соответствии с требованием Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

16.3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя:

- возможность предоставления информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственных услугах;
- возможность подачи заявителем, представителем заявителя заявления о предоставлении государственной услуги, и прием такого заявления Департаментом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- возможность получения заявителем, представителем заявителя сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных услуг.

16.3.3. Получение заявителем, представителем заявителя результата предоставления государственной услуги в электронном виде предусмотрено путем выдачи результата государственной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью (в случае выбора такого способа получения заявителем).

16.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через ЕПГУ и направленные на электронную почту Департамента.

16.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы) и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

16.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

16.4.4. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

17. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

17.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, проводит профилирование заявителя, по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления государственной услуги. Вариант определяется в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Административного регламента, исходя из признаков заявителя, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

18.1. Варианты предоставления государственной услуги:

18.1.1. Вариант 1: «Направление сертификата и выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты»;

18.1.2. Вариант 2: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»;

18.1.3. Вариант 3: «Направление дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты».

19. Перечень и описание административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

19.1. Вариант 1: «Направление сертификата и выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты».

Для варианта 1: «Направление сертификата и выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты» результатом предоставления государственной услуги является:

а) направление сертификата и выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты;

б) направление выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты;

в) направление уведомления о возврате заявления и документов, указанных в пункте 19.1.2.2. и 19.1.2.6. настоящего Административного регламента (при необходимости).

19.1.1. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

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

- приостановление предоставления государственной услуги (при необходимости);

- направление уведомления о возврате заявления и документов, указанных в пункте 19.1.2.2. и 19.1.2.6. настоящего Административного регламента (при необходимости);

- межведомственное информационное взаимодействие;

- формирование дела о выплате заявителю;

- принятие решения о направлении сертификата и выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты;

- направление сертификата и выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 1 составляет 45 (сорок пять) рабочих дней со дня направления заявления и документов, указанных в пункте 19.1.2.2. и 19.1.2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для оказания государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении выплаты согласно приложению 2 и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 19.1.2.2 и 19.1.2.6. при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, через МФЦ или в электронном виде через ЕПГУ.

19.1.2.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

19.1.2.1.1. заявление о предоставлении выплаты, с указанием прилагаемых документов в соответствии с пунктами 19.1.2.2. и 19.1.2.6. настоящего Административного регламента, представленных в Департамент на бумажном носителе посредством личного обращения, заказным почтовым отправлением, через МФЦ, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

19.1.2.1.2 в случае направления заявления и прилагаемых документов посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

19.1.2.1.3. в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

19.1.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 1, прилагаемых к заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – паспорта гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа при личном обращении в Департамент или МФЦ);

2) копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для детей, не достигших 14 лет (предъявление оригиналов документов при личном обращении в Департамент или МФЦ);

3) справка из наркологического диспансера об отсутствии у заявителя алкогольной или наркотической зависимости (оригинал документа);

4) справка из психоневрологического диспансера об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств (оригинал документа);

5) выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения (оригинал документа);

6) документы (копии документов), подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии), в том числе выписки из

приказов командиров (начальников) воинских частей, подразделений, штабов, органов, оперативных и иных групп, записи в удостоверениях личности, военных билетах, трудовых книжках, сведениях о трудовой деятельности, командировочные удостоверения, судовые роли, архивные справки, медицинские справки, выписки из истории болезни, подтверждающие даты или периоды участия гражданина в специальной военной операции или обеспечения им выполнения боевых задач в ходе указанной операции, а также документы, подтверждающие получение им в связи с этим ранения, контузии или увечья, реализованный наградной материал, копия контракта о прохождении военной службы гражданином в Вооруженных Силах Российской Федерации, подтверждающего даты или периоды участия гражданина в специальной военной операции или обеспечения им выполнения боевых задач в ходе указанной операции (при предъявлении оригиналов документов при личном обращении в Департамент или МФЦ);

7) в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности, предоставляется копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации, действующего по доверенности, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действующего по доверенности. Копии представленных документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены совместно с подлинниками документов.

19.1.2.3. В заявлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные заявителя;

б) фамилия, имя, отчество, паспортные данные (при наличии) членов семьи заявителя, номер и дата выдачи свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи заявителя, возраст которых не достиг возраста 14 лет;

в) перечень прилагаемых документов в соответствии с пунктом 19.1.2.2. и 19.1.2.6. настоящего Административного регламента.

19.1.2.4. В заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления государственной услуги: на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

19.1.2.5. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

19.1.2.6. Одновременно с документами, указанными в пункте 19.1.2.2 заявитель вправе предоставить:

1) справку об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (оригинал документа);

2) решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии, оригинал документа);

3) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных заявителем в качестве членов семьи - свидетельства о браке, свидетельства о расторжении брака, записей актов гражданского состояния, свидетельства (свидетельств) о рождении несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей) заявителя (предъявление оригиналов документа при личном обращении в Департамент или МФЦ);

5) справки о доходах и суммах налога заявителя за год, предшествующий году обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган, и за истекший период текущего года (оригинал документа);

6) иные документы и сведения, подтверждающие получение дохода заявителем.

7) заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

19.1.2.7. Документы, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 19.1.2.6 настоящего административного регламента должны быть получены не ранее чем за 30 календарных дней до даты направления заявления о предоставлении выплаты.

19.1.2.8. Запрещается требовать у Заявителя:

а) документы или информацию либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 № 210-ФЗ;

г) 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:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении выплаты 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

19.1.2.9. Способ установления личности заявителя (представителя заявителя):

- предъявление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации;
- предъявление представителем заявителя паспорта гражданина Российской Федерации;

Департамент или МФЦ не вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктами 19.1.2.2. и 19.1.2.6. настоящего Административного регламента документов.

После принятия сотрудником Департамента, ответственным за делопроизводство, заявления и документов в этот же день они регистрируются в соответствии с подразделом 14 настоящего Административного регламента, с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в день поступления передаются на рассмотрение руководителю Департамента для резолюции.

Руководитель Департамента в день поступления к нему заявления и документов оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, и в этот же день направляет ему заявление и документы.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления заявления и документов к нему оформляет резолюцию, в которой указывается специалист Департамента, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Департамент заявления и документов.

19.1.3. Приостановление предоставления государственной услуги.

19.1.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

- установление факта наличия недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении выплаты и документах, указанных в пунктах 19.1.2.2. и 19.1.2.6 настоящего Административного регламента.

19.1.3.2 При установлении факта наличия недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении выплаты и документах, указанных в пунктах 19.1.2.2. и 19.1.2.6 настоящего Административного регламента, Департамент в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении выплаты и

прилагаемых к нему в соответствии с пунктами 19.1.2.2. и 19.1.2.6. настоящего Административного регламента документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений. Запрос об уточнении сведений направляется способом, указанным в пункте 19.1.2.4. настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса об уточнении сведений, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в Департамент или МФЦ доработанное заявление о предоставлении выплаты и (или) доработанные документы, указанные в пунктах 19.1.2.2. и 19.1.2.6. настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

а) представляет непосредственно (лично) или направляет заказным почтовым отправлением – на бумажном носителе;

б) с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного 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.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении выплаты возобновляется со дня поступления в Департамент или МФЦ доработанного заявления о предоставлении выплаты и (или) доработанных документов, указанных в пунктах 19.1.2.2. и 19.1.2.6. настоящего Административного регламента.

В случае непредставления в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений заявителем доработанного заявления о предоставлении выплаты и (или) доработанных документов, указанных в пунктах 19.1.2.2. и 19.1.2.6., Департамент в течение 10 рабочих дней со дня направления указанного запроса, направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в пункте 19.1.2.2. и 19.1.2.6. настоящего Административного регламента, с указанием причин такого возврата. Возврат осуществляется в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ.

19.1.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.4.1. При предоставлении государственной услуги Департамент в рамках межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 19.1.2.2. и настоящего Административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» самостоятельно запрашивает, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы:

1) в Управлении записи актов гражданского состояния Орловской области копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя);

2) в Управлении федеральной налоговой службы по Орловской области: справку о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о предоставлении выплаты;

справку об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

3) в Информационном центре УМВД России по Орловской области сведения об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

4) в Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

19.1.4.2 Межведомственный запрос о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов (сведений);

4) указание на реквизиты нормативного правового документа, которым установлено представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

5) сведения о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

19.1.4.3. В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством единой системы

межведомственного электронного взаимодействия такой запрос направляется на бумажном носителе.

19.1.4.4. В случае представления заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 19.1.2.6., Департамент в порядке межведомственного взаимодействия их не запрашивает.

19.1.5. Формирование дела о выплате заявителю.

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, в течение 1 (одного) рабочего дня в бумажном и (или) электронном виде формируется дело о выплате заявителю, в которое включаются заявление и документы, указанные в пунктах 19.1.2.2., 19.1.2.6 и 19.1.4. настоящего Административного регламента (далее – дело о выплате заявителю).

Дело о выплате заявителю передается в комиссию, созданную в соответствии приказом Департамента от 1 февраля 2024 года № 15 «О создании комиссии по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в ее предоставлении» (далее – комиссия).

Срок передачи дела о выплате заявителю не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

19.1.6. Принятие решения о направлении сертификата и выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты.

Основанием начала выполнения административной процедуры является передача дела о выплате заявителю в комиссию.

Решение о предоставлении выплаты принимает комиссия по результатам рассмотрения заявления и документов, содержащихся в деле о выплате заявителю.

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8¹ Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2) отзыв заявления о предоставлении выплаты по инициативе заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты, почтой, или обратившись лично в Департамент. Поступившее в Департамент заявление об отказе от получения государственной услуги направляется в комиссию для принятия решения об отказе в предоставлении выплаты в соответствии с абзацем 10 настоящего пункта.

Отказ от получения государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты заявителю принимается комиссией.

Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты принимается комиссией и оформляется протоколом комиссии в течение 20 рабочих дней со дня передачи дела о выплате заявителя в комиссию по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктами 19.1.2.2 и 19.1.2.6. настоящего Административного регламента документов и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

На основании протокола комиссии Департамент в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты издает приказ о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

При отсутствии в областном бюджете средств в объеме, позволяющем предоставить выплату, приказ о предоставлении выплаты Департаментом издается в течение 5 рабочих дней со дня доведения Департаменту лимитов бюджетных обязательств областного бюджета на предоставление выплаты.

19.1.7. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги:

а) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) с использованием единого портала в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня принятия приказа Департамента о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

Одновременно с выпиской из приказа о предоставлении выплаты заявителю Департаментом направляется сертификат.

Приказ о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты хранится в деле о выплате заявителю в Департаменте.

19.2. Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги».

Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленном в результате предоставления государственной услуги сертификате и (или) выписке из приказа Департамента о предоставлении выплаты или в выписке из приказа Департамента об отказе в ее предоставлении обращается в Департамент, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги, составленным в свободной форме, в котором содержится указания на их описание. В случае обращения в Департамент представителя заявителя совместно с заявлением предоставляется копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации, действующего по доверенности, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действующего по доверенности, заверенные в установленном порядке или представленные совместно с подлинниками документов.

Департамент при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в направленный в результате предоставления государственной услуги документ.

Максимальный срок оказания государственной услуги в соответствии с вариантом 2 составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги.

Департамент в случае самостоятельного обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги сертификате и (или) приказе Департамента обеспечивает их устранение, направляет заявителю результат предоставления государственной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками почтовым отправлением в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

Прием заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах через ЕПГУ и МФЦ не предусмотрено.

Для варианта 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги» результатом предоставления государственной услуги является:

а) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги и направление результата оказания государственной услуги заявителю;

б) отказ во внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы с направлением уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

19.2.1. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- прием заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление результата оказания государственной услуги заявителю.

19.2.1.1. Прием заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления с приложением сертификата и (или) приказа Департамента, в котором необходимо устранить допущенные опечатки и (или) ошибки.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок составленное в свободной форме, в котором содержится указания на их описание;

2) документы, в которых содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки - сертификат и (или) выписка из приказа Департамента о предоставлении выплаты или в выписка из приказа Департамента об отказе в ее предоставлении;

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации, действующего по доверенности, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действующего по доверенности, заверенные в установленном порядке или представленные совместно с подлинниками документов (в случае обращения в Департамент представителя заявителя);

4) согласие на обработку персональных данных представителя заявителя, составленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

После принятия сотрудником Департамента, ответственным за делопроизводство, заявления и документов к нему в течение 1 рабочего дня они регистрируются в электронной системе делопроизводства Департамента, с присвоением входящего номера и указанием даты его получения и передаются на рассмотрение руководителю Департамента для резолюции.

Руководитель Департамента в тот же день после поступления к нему заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, и в этот же день направляет ему заявление и документы.

19.2.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документа, в котором необходимо устранить допущенные опечатки и (или) ошибки, специалисту Департамента, ответственному за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления к нему заявления и сертификата и (или) приказа Департамента, в котором необходимо устранить допущенные опечатки и (или) ошибки определяет специалиста Департамента, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги, и в этот же день передает ему заявление и прилагаемые документы.

Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня после получения заявления об исправлении ошибок проверяет поступившее заявление об исправлении ошибок на предмет наличия технической опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги» не предусмотрено.

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае, если по результатам проверки ответственным исполнителем выявлены основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственный исполнитель в течение четырех рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок подготавливает заявителю уведомление об отсутствии заявленных им опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составленное в произвольной форме, для направления способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, по результатам проверки, ответственный исполнитель в течение не более 4 (четырех) рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления об исправлении ошибок исправляет опечатки и (или) ошибки путем внесения изменений в соответствующие документы, выданные по результатам предоставления государственной услуги.

Подготовленный исправленный сертификат и (или) приказ Департамента направляется руководителю Департамента в одном экземпляре не позднее 1 (одного) рабочего дней, после принятия такого решения и не позднее 4 (четвертого дня) после регистрации заявления в Департаменте.

Руководитель Департамента в этот же день после поступления документов, подписывает их и направляет делопроизводителю Департамента.

Делопроизводитель Департамента, в тот же день после получения подписанного руководителем Департамента исправленного сертификата и (или) приказа Департамента о предоставлении выплаты либо приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты, регистрирует его с указанием даты и номера в электронной системе.

19.2.1.3 Направление результата оказания государственной услуги заявителю.

Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день регистрации исправленного сертификата и (или) приказа Департамента о предоставлении выплаты либо приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении, исправленный сертификат и (или) приказ Департамента о предоставлении выплаты либо приказ Департамента об отказе в предоставлении выплаты, либо уведомление об отсутствии заявленных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

19.3. Вариант 3 «Направление дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты».

При необходимости получения дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель обращается в Департамент лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата сертификата и (или) приказа Департамента, выданного по результатам предоставления государственной услуги, составленным в свободной форме с указанием способа получения дубликата (лично, по электронной почте и (или) почтовым отправлением).

В случае обращения в Департамент представителя заявителя совместно с заявлением предоставляется копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации, действующего по доверенности, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действующего по доверенности, заверенные в установленном порядке или представленные совместно с подлинниками документов.

Максимальный срок оказания государственной услуги в соответствии с вариантом 3 составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата сертификата и (или) приказа Департамента, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Прием заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах через ЕПГУ и МФЦ не предусмотрено.

Для варианта 3 «Направление дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты» результатом предоставления государственной услуги является:

а) направление дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты;

б) отказ в выдаче дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты.

19.3.1. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- прием заявления о выдаче дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты или выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты;

- рассмотрение заявления о выдаче дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты или выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты;

- направления результата оказания государственной услуги заявителю.

19.3.1.1. Прием заявления о выдаче дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты или выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о выдаче дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты или выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление о выдаче дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты или выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты;

- 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации, действующего по доверенности, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действующего по доверенности, заверенные в установленном порядке или представленные совместно с подлинниками документов (в случае обращения в Департамент представителя заявителя);

- 3) согласие на обработку персональных данных представителя заявителя, составленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

После принятия сотрудником Департамента ответственным за делопроизводство заявления, оно в тот же день регистрируется, с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

Зарегистрированное заявление о выдаче дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты в день поступления передаются на рассмотрение руководителю Департамента для резолюции.

Руководитель Департамента в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления, оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо

Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги и в этот же день направляет ему заявление.

19.3.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты или выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления к нему заявления о выдаче дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты или выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты определяет специалиста Департамента, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги, и в этот же день передает ему заявление.

Специалист Департамента в день определения его ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги проверяет полученное заявление на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом 3 «Направление дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты» не предусмотрено.

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в выдаче дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты является:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты, выданного по результатам предоставления государственной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданные по результатам предоставления государственной услуги документы;

2) представление заявления о выдаче дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты или выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты, направленного по результатам предоставления государственной услуги, неуполномоченным лицом.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты или выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист Департамента, ответственный за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги, в день определения его ответственным за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги готовит дубликат сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты или выписки из приказа

Департамента об отказе в предоставлении выплаты, и направляет для согласования должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления к нему дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты или выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты согласовывает и направляет на подписание руководителю Департамента дубликат сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты или выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты.

Руководитель Департамента в день поступления к нему дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты и (или) выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты, согласовывает их и направляет делопроизводителю.

Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день согласования руководителем Департамента дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты или выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты, регистрирует его в электронной системе делопроизводства, проставляет штамп «Копия верна».

В случае выявления оснований для отказа в выдаче дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты подготавливает заявителю мотивированный отказ о выдаче дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты или выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты, содержащий причины такого отказа, составленный в произвольной форме, и направляет руководителю Департамента. Руководитель Департамента в день поступления подписывает мотивированный отказ о выдаче дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты или выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты, который в тот же день регистрируется специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

19.3.1.3. Направление результата оказания государственной услуги заявителю.

Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день регистрации дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты или выписки из приказа

Департамента об отказе в предоставлении выплаты, либо мотивированного отказа в выдаче дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты направляет заявителю или представителю заявителя способом, указанным в заявлении, дубликат сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты или выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты, либо мотивированный отказ в выдаче дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом ЖКХ,
ТЭК и энергосбережения
Орловской области
государственной услуги
«Предоставление выплаты на
приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность
или для полного погашения кредита
(займа) по договору, обязательства
заемщика по которому обеспечены
ипотекой»

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Направление сертификата и выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты»		
1	Категория заявителя	Гражданин Российской Федерации, который относился к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями, включенный в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми

		помещениями на территории Орловской области, при наличии у него совокупности обстоятельств, указанных в пункте 2 статьи 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ 28 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1) самостоятельно 2) через представителя
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
1	Категория заявителя	Заявитель
	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1) самостоятельно 2) через представителя
Результат: «Направление дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты»		
1	Категория заявителя	Заявитель
	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1) самостоятельно 2) через представителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков
Результат: «Направление сертификата и выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты»	
1	Заявитель обратился за предоставлением выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой самостоятельно или через представителя
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах самостоятельно или через представителя
Результат: «Направление дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты»	
3	Заявитель обратился за направлением дубликата сертификата и (или) выписки из приказа Департамента о предоставлении выплаты либо выписки из приказа Департамента об отказе в предоставлении выплаты

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом ДКХ, ТЭК
и энергосбережения Орловской области
государственной услуги «Предоставление
выплаты на приобретение
благоустроенного жилого помещения в
собственность или для полного погашения
кредита (займа) по договору, обязательства
заемщика по которому обеспечены
ипотекой»

Форма

Члену Правительства Орловской области -
руководителю Департамента жилищно-
коммунального хозяйства, топливно-
энергетического комплекса и
энергосбережения Орловской области

(фамилия, имя, отчество руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес для письменного сообщения: _____

Телефон: _____

Заявление о предоставлении выплаты

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить мне выплату как лицу, указанному в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Я ознакомлен(-а) со статьей 8¹ Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Российской Федерации

от 21 декабря 2023 года № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», ознакомлен(-а) и обязуюсь их выполнять.

За представление недостоверных сведений несу ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Состав моей семьи _____ человек(-а), в том числе _____ несовершеннолетних детей.

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения	Паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан), свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата свидетельства о рождении ребенка)
1	2	3	4	5

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей.

Данное мной согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано в письменной форме в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я уведомлен(-а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеуказанных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления выплаты.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

Выписку из приказа Департамента жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса и энергосбережения Орловской области о предоставлении выплаты (отказе в предоставлении выплаты) и сертификат прошу направить одним из следующих способов (подчеркнуть):

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
ЖКХ, ТЭК и энергосбережения
Орловской области
государственной услуги
«Предоставление выплаты на
приобретение благоустроенного
жилого помещения в
собственность или для полного
погашения кредита (займа) по
договору, обязательства заемщика
по которому обеспечены
ипотекой»

Форма

Члену Правительства орловской области -
руководителю Департамента жилищно-
коммунального хозяйства, топливно-
энергетического комплекса и
энергосбережения Орловской области

(фамилия, имя, отчество руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес для письменного сообщения: _____

Телефон: _____

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу: _____

(адрес места жительства)

паспорт: _____, выданный _____ г.

(серия, номер) (дата выдачи)

_____,

(место выдачи паспорта)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных _____.

(фамилия, имя, отчество)

Данное мной согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано в письменной форме в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)