



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

П Р И К А З

24 декабря 2025г
г. Орёл

№ 1658

Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенным учреждением Орловской области, подведомственным Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений гражданам Российской Федерации, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, направленным к месту прохождения военной службы федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области», сотрудникам и военнослужащим Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Орловской области, командированным для выполнения задач в ходе специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, и членам их семей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области» и постановлением Правительства Орловской области от 17 октября 2022 года № 621 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки гражданам Российской Федерации, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, направленным к месту прохождения военной службы федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области», сотрудникам и военнослужащим Управления

Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Орловской области, командированным для выполнения задач в ходе специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, и членам их семей в виде ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Типовой административный регламент предоставления казенным учреждением Орловской области, подведомственным Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений гражданам Российской Федерации, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, направленным к месту прохождения военной службы федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области», сотрудникам и военнослужащим Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Орловской области, командированным для выполнения задач в ходе специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, и членам их семей» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области Гурьеву Е. В.

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



И. А. Гаврилина

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 25.12. 2025г. № 158/2025

Приложение к приказу Департамента
социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости
Орловской области
от 24.12. 2025 г. № 1658

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления казенным учреждением Орловской области,
подведомственным Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области, государственной услуги «Предоставление ежемесячной
денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений гражданам Российской
Федерации, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы
Российской Федерации, направленным к месту прохождения военной службы федеральным
казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области», сотрудникам и
военнослужащим Управления Федеральной службы войск национальной гвардии
Российской Федерации по Орловской области, командированным для выполнения задач в
ходе специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной
Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, и
членам их семей»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий Типовой административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений гражданам Российской Федерации, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, направленным к месту прохождения военной службы федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области», сотрудникам и военнослужащим Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Орловской области, командированным для выполнения задач в ходе специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, и членам их семей» (далее – государственная услуга, компенсации расходов на оплату жилых помещений, компенсация).

2. Государственная услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему административному регламенту) предоставляется гражданам, призванным на военную службу по мобилизации, сотрудникам и военнослужащим Управления Росгвардии по Орловской области, членам их семей, также членам семей погибших (умерших) граждан, призванных на военную службу по мобилизации, сотрудников и военнослужащих Управления Росгвардии по Орловской области, либо их представителям (далее также совместно – заявители).

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <2> (далее – ЕПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

<1> Компенсация, указанная в подпункте «в» пункта 1 Порядка № 621, предоставляется гражданам, призванным на военную службу по мобилизации, сотрудникам и военнослужащим Управления Росгвардии по Орловской области, получившим статус ветерана боевых действий, пожизненно.

<2> Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений гражданам Российской Федерации, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, направленным к месту прохождения военной службы федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области», сотрудникам и военнослужащим Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Орловской области, командированным для выполнения задач в ходе специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, и членам их семей.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Орловской области, подведомственное Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – учреждение).

Результат предоставления государственной услуги.

6. При обращении заявителя за компенсацией расходов на оплату жилых помещений результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении компенсации расходов на оплату жилых помещений;

- принятие решения об отказе в предоставлении расходов на оплату жилых помещений.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

7. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в соответствии с приказом учреждения, содержащим дату, номер приказа и наименование результата предоставления государственной услуги.

8. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены в форме уведомления о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилых помещений:

- посредством почтовой связи;

- по электронной почте;

- по номеру телефона.

9. Способ получения результата предоставления услуги указывается заявителем в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги.

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления о предоставлении

государственной услуги – в течение 2 рабочих дней со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов.

Учреждение направляет заявителю уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 5 рабочих дней, со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в заявлении.

11. В случае, если запрос оформлен с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к такому запросу, представлены не в полном объеме, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня приема такого заявления и прилагаемых к нему документов, учреждение направляет уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения уведомления учреждения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов.

Срок устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов составляет 5 рабочих дней со дня получения уведомления о нарушениях и (или) необходимости представления отсутствующих документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. В таблице 2 приложения к настоящему административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (далее – обязательный документ);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документ, предоставляемый по собственной инициативе);

13. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

15. Решение о приостановлении государственной услуги, принимает учреждение при наличии следующих оснований:

- представление заявителем документов, являющихся обязательными для представления, не в полном объеме, за исключением документов, предоставляемых по собственной инициативе;

- наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

16. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, принимает учреждение при наличии следующих оснований:

- 1) представление заявителем недостоверных сведений;

- 2) подача заявления и документов лицом, не относящимся к кругу заявителей;

3) представление заявителем документов, являющихся обязательными для представления, не в полном объеме, за исключением документов, представляемых по собственной инициативе;

4) наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3 приложения к настоящему административному регламенту.

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

18. Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

19. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе лично в учреждение, регистрируется учреждением в день его поступления; заявление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) через МФЦ или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, регистрируется учреждением не позднее одного рабочего дня со дня его поступления в учреждение.

Показатели доступности и качества государственной услуги.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

22. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: ФРГУ, ЕСИА, ЕПГУ, Единая цифровая платформа, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» <3>.

23. При подаче запроса посредством ЕПГУ заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

Представление заявления и документов в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в учреждении в целях и объеме, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений.

 <3> Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

24. Учреждение обеспечивает представление информации о факте назначения компенсации, а также о сроках выплаты и размере компенсации посредством использования Единой цифровой платформы в порядке и объеме, установленных Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором Единой цифровой платформы.

25. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только совершеннолетним заявителям.

26. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственной услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

27. В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения с таким МФЦ.

28. МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

29. Государственная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

30. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

31. Учреждение не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

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

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

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

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

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

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

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги при личном посещении заявителем учреждения, составляет не более 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

Заявление с документами, поданное в МФЦ, регистрируется в учреждении в день его представления в учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

35. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- профилирование заявителя;
- прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

36. Административные процедуры: получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не приведены, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Профилирование заявителя.

37. Профилирование заявителя осуществляется в учреждении путем проведения анализа поступивших запросов по предоставлению государственной услуги, в процессе которого устанавливаются идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 приложения к настоящему административному регламенту.

Прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

38. Заявление и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления, документов и (или) информации приведены в таблице 2 приложения к административному регламенту.

39. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

40. Срок регистрации заявления.

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

Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю в учреждении.

Заявление, принятое через МФЦ, регистрируется учреждением в день его передачи от МФЦ при его подаче.

Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю в МФЦ.

Заявление, принятое посредством ЕПГУ, регистрируется учреждением в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Должностное лицо учреждения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

41. Копии документов на бумажном носителе представляются заявителем при личном обращении в учреждение, посредством обращения в МФЦ с предъявлением оригиналов документов либо в форме заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке копий. При представлении копий документов с их оригиналами специалист учреждения (МФЦ), осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу документа и возвращает оригинал документа заявителю в день его обращения.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

42. Личное дело заявителя формируется учреждением в электронной форме.

43. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя, предъявляемые заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в учреждение, МФЦ;

- установление личности (идентификации) заявителя при подаче заявления посредством ЕПГУ осуществляется при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

44. Государственная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя и их регистрации - 1 рабочий день.

46. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

47. Для получения государственной услуги при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственного запроса «Документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащих сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральная налоговая служба (данные представляются в целях идентификации из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

2) межведомственного запроса «Копия технического паспорта (в случае отсутствия технического паспорта - справки органа местного самоуправления с указанием отапливаемой и (или) общей площади жилого помещения)». Поставщиком сведений являются органы государственной власти, органы местного самоуправления или органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3) межведомственного запроса «Правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащих сведения о размере общей площади жилого помещения». Поставщиком сведений является Единый государственный реестр

недвижимости/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

4) межведомственного запроса «Документы об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг». Поставщиком сведений является Минстрой России (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

5) межведомственного запроса «Документы о количестве, фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и годах рождения лиц, совместно проживающих в жилом помещении, занимаемом гражданином, проходящим военную службу по контракту». Поставщиком сведений являются органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, выдавшие соответствующий документ.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

48. Учреждение ежемесячно запрашивает в пункте отбора и Военном комиссариате Орловской области следующую информацию о мобилизованных лицах:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес проживания;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорта либо иного выдаваемого в установленном порядке документа, удостоверяющего личность);
- 4) дата заключения контракта, дата окончания срока действия контракта.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

49. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом и (или) организациями по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

50. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу, необходимой в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

51. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления государственной услуги

52. Срок принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги приостанавливается в случае:

- представление заявителем документов, являющихся обязательными для представления, не в полном объеме, за исключением документов, представляемых по собственной инициативе;
- наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

53. В случае установления факта представления заявителем документов, являющихся обязательными для представления, не в полном объеме и (или) наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации учреждение в день регистрации заявления направляет заявителю уведомление с указанием перечня документов, являющихся обязательными для представления, которые ему необходимо представить (за исключением документов, представляемых по собственной

инициативе, или в определенных данным пунктом случаях), и (или) с указанием информации, подлежащей корректировке, способом, указанным в заявлении, в случае если заявление подано посредством ЕПГУ, уведомление направляется через ЕПГУ.

В таком случае срок принятия решения о предоставлении компенсации расходов на оплату жилых помещений либо об отказе предоставлении компенсации расходов на оплату жилых помещений приостанавливается до дня представления заявителем документов, являющихся обязательными для представления (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе, или в определенных данным пунктом случаях), и (или) доработанного заявления и (или) доработанных документов, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

Заявитель представляет в учреждение документы, являющихся обязательными для представления (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе, или в определенных данным пунктом случаях), и (или) доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня получения из учреждения уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

54. Срок принятия решения о предоставлении компенсации расходов на оплату жилых помещений либо об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилых помещений возобновляется со дня поступления в учреждение документов, являющихся обязательными для представления (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе, или в определенных данным пунктом случаях), и (или) доработанного заявления и (или) доработанных документов.

В случае непоступления заявления и документов, являющихся обязательными для представления (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе, или в определенных данным пунктом случаях), и (или) доработанного заявления и (или) доработанных документов в срок, установленный пунктом 53 административного регламента, учреждение принимает решение в соответствии с подпунктами 1, 5 пункта 16 административного регламента.

55. В случае непоступления заявления и документов, являющихся обязательными для представления (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе, или в определенных данным пунктом случаях), и (или) доработанного заявления и (или) доработанных документов в срок, установленный пунктом 53 административного регламента, учреждение принимает решение в соответствии с подпунктами 1, 5 пункта 16 административного регламента.

56. Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

59. Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов принимает решение о предоставлении компенсации расходов на оплату жилых помещений или об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилых помещений.

60. При наличии оснований, указанных в таблице 3 приложения к административному регламенту, учреждение принимает решение об отказе в предоставлении компенсации. При отсутствии оснований, указанных в таблице 3 приложения к административному регламенту, учреждение принимает решение о предоставлении компенсации.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги.

62. Уведомление о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации (с указанием причины отказа), составленное по формам согласно приложениям 2 и 3 к Порядку № 621, направляется заявителю учреждением способом, указанным в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления заявителем документов в электронной форме учреждение направляет уведомление о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации (с указанием причины отказа) в форме электронного документа с использованием ЕПГУ в день принятия соответствующего решения.

63. Возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрена путем направления результата государственной услуги почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

64. Компенсация назначается со дня отправки мобилизованного лица к месту прохождения военной службы, со дня служебной командировки сотрудника и военнослужащего Управления Росгвардии по Орловской области.

65. Членам семьи погибшего (умершего) гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, сотрудника и военнослужащего Управления Росгвардии по Орловской области компенсация назначается с первого числа месяца, в котором член семьи погибшего (умершего) гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, сотрудника и военнослужащего Управления Росгвардии по Орловской области обратился за ее назначением.

66. Ветеранам боевых действий, обратившимся за получением компенсации, указанной в подпункте «в» пункта 1 Порядка № 621, после окончания военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, командировки для выполнения задач в ходе специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, указанная компенсация назначается с первого числа месяца, в котором ветеран боевых действий обратился за ее назначением.

67. Компенсация выплачивается ежемесячно в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным, путем перечисления средств на счет получателя компенсации, открытый в кредитной организации, или по номеру банковской карты получателя компенсации.

68. Информацию о факте назначения компенсации, а также о сроках выплаты и размере компенсации получатель может получить в личном кабинете на Единой цифровой платформе.

69. Предоставление компенсации прекращается по решению учреждения при условии:

- 1) смерти получателя компенсации;
- 2) несоответствие заявителя категории, указанной в таблице 1 приложения к настоящему административному регламенту;
- 3) наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.

70. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 69 административного регламента, получатели компенсации утрачивают право на получение компенсации с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. Решение о прекращении выплаты компенсации принимается в течение 5 рабочих дней со дня, в котором учреждению стало известно о наступлении соответствующего обстоятельства.

71. Уведомление о прекращении выплаты компенсации по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 69 административного регламента, направляется получателю

компенсации в письменной форме (с указанием основания принятия такого решения) в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

72. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги.

73. Решение учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги или бездействие учреждения может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

74. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги.

Приложение к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений гражданам Российской Федерации, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, направленным к месту прохождения военной службы федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области», сотрудникам и военнослужащим Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Орловской области, командированным для выполнения задач в ходе специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, и членам их семей»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ,
ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ
ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- 1) Административный регламент - административный регламент предоставления государственной услуги в виде ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений гражданам Российской Федерации, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, направленным к месту прохождения военной службы

федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области», сотрудникам и военнослужащим Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Орловской области, командированным для выполнения задач в ходе специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, и членам их семей;

- 2) Компенсация - ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилых помещений;
- 3) Заявление - заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги;
- 4) Заявитель, получатель компенсации - гражданин, призванный на военную службу по мобилизации, сотрудник и военнослужащий Управления Росгвардии по Орловской области, члены его семьи, также члены семей погибшего (умершего) гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, сотрудника и военнослужащего Управления Росгвардии по Орловской области;
- 5) Представители заявителя - граждане Российской Федерации, представляющие интересы заявителя, обладающие соответствующими полномочиями;
- 6) Документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 7) Учреждение - казенное учреждение Орловской области, подведомственное Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области;
- 8) Государственная услуга - государственная услуга по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений гражданам Российской Федерации, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, направленным к месту прохождения военной службы федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области», сотрудникам и военнослужащим Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Орловской области, командированным для выполнения задач в ходе специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, и членам их семей;
- 9) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 10) ФРГУ - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- 11) Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
- 12) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 13) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
- 14) Единая цифровая платформа - государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- 15) Порядок № 621 - Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки гражданам Российской Федерации, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, направленным к месту прохождения военной службы федеральным казенным учреждением "Военный комиссариат Орловской области", сотрудникам и военнослужащим Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Орловской области, командированным для выполнения задач в ходе специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, и членам их семей в виде ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, утвержденный постановлением Правительства Орловской области от 17 октября 2022 года № 621.

2. Условные обозначения:

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

К(з) – требование к документу – предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия.

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.

МФЦ – способ подачи документа - через МФЦ.

У – способ подачи документа – личное обращение в учреждение.

ЕПГУ – требование к документу – предоставляется в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений»	

1.	Граждане Российской Федерации, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудники и военнослужащие Управления Росгвардии по Орловской области	А
2.	Члены семьи граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации, сотрудников и военнослужащих Управления Росгвардии по Орловской области, совместно с ними проживающие: родители, супруга, дети в возрасте до 18 лет, а также дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения по основным образовательным программам; лица, состоящие на иждивении, факт которого установлен в судебном порядке.	Б
3.	Члены семей погибших (умерших) граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации, сотрудников и военнослужащих Управления Росгвардии по Орловской области: родители, супруга, дети в возрасте до 18 лет, а также дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения по основным образовательным программам; лица, состоящие на иждивении, факт которого установлен в судебном порядке.	В
4.	Граждане Российской Федерации, призванные на военную службу по мобилизации, сотрудники и военнослужащие Управления Росгвардии по Орловской области, получившие статус ветерана боевых действий.	Г
5.	Представитель заявителя (в случае подачи заявления с прилагаемыми документами представителем заявителя).	Д

III. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в виде единовременной денежной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	А-Д	Заявление о предоставлении государственной услуги <4>	О => У О => МФЦ в форме электронного документа => ЕПГУ

2.	А-Д	Документы, удостоверяющие личность (паспорт либо иной выдаваемый в установленном порядке документ, удостоверяющий личность) мобилизованного лица, сотрудника и военнослужащего Управления Росгвардии по Орловской области и всех членов семьи, а также законного представителя (при обращении законного представителя), члена семьи погибшего (умершего) гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, сотрудника и военнослужащего Управления Росгвардии по Орловской области (при обращении члена семьи погибшего (умершего) гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, сотрудника и военнослужащего Управления Росгвардии по Орловской области)	О или К (з) => У О или К (з) => МФЦ в форме электронного документа => ЕПГУ
3.	А-Д	Сведения о номерах абонентских счетов в отношении платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения, по взносам на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, по газоснабжению жилого дома	
4.	А-Д	Документы подтверждающие нахождение нетрудоспособного члена семьи на иждивении	
5.	А-Д	Документы подтверждающие обучение ребенка в образовательной организации по очной форме обучения по очной образовательной программе	
6.	А-Д	Документы подтверждающие обучение ребенка в образовательной организации по очной форме обучения по очной образовательной программе	
7.	А-Д	Правоустанавливающие документов на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащих сведения о размере общей площади жилого помещения	
8.	А-Д	Справка о нахождении в служебной командировке (для сотрудников и военнослужащих Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Орловской области, командированных для выполнения задач в ходе специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской	

		областей)	
9.	В	Сведения о гибели (смерти) гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, сотрудника и военнослужащего Управления Росгвардии по Орловской области	
10.	В	Документы подтверждающие родственные отношения с погибшим (умершим) гражданином, призванным на военную службу по мобилизации, сотрудником и военнослужащим Управления Росгвардии по Орловской области	
11.	Г	Удостоверение ветерана боевых действий	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
12.	А-Д	Документы подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащих сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	О или К (з) =>У О или К (з) => МФЦ в форме электронного документа => ЕПГУ
13.	А-Д	Сведения о количестве, фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и годах рождения лиц, совместно проживающих в жилом помещении, занимаемом мобилизованным лицом, сотрудником и военнослужащим Управления Росгвардии по Орловской области	
14.	А-Д	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащих сведения о размере общей площади жилого помещения	
15.	А-Д	Копия технического паспорта (в случае отсутствия технического паспорта - справка органа местного самоуправления с указанием отапливаемой и (или) общей площади жилого помещения)	
16.	А-Д	Сведения об отсутствии задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг	

IV. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор отдельного признака заявителей
Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.	-
Искрывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	представление заявителем документов, являющихся обязательными для представления, не в полном объеме, за исключением документов, представляемых по собственной инициативе;	А-Д
2.	наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.	А-Д
Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	представление заявителем недостоверных сведений;	А-Д
2.	подача заявления и документов лицом, не относящимся к кругу заявителей;	А-Д
3.	представление заявителем документов, являющихся обязательными для представления, не в полном объеме, за исключением документов, представляемых по собственной инициативе;	А-Д
4.	наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года.	А-Д