# Приложение

**к постановлению администрации**

**Дзержинского района**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_\_\_**

# Административный регламентпо предоставлению государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством"

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, а также специалистам, вышедшим на пенсию" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате денежной компенсации, отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется отделом социальной защиты населения администрации муниципального района "Дзержинский район" (далее - ОСЗН) в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг педагогическим работникам, а также специалистам организаций, находящихся в собственности Калужской области, в соответствии с [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=15809188&sub=0) Калужской области от 30.12.2004 N 13-ОЗ "О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, специалистов, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистов, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством».

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Отделом социальной защиты населения администрации муниципального района "Дзержинский район" с ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

# 1.2. Описание заявителей

В соответствии с [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=15809188&sub=0) Калужской области от 30.12.2004 N 13-ОЗ "О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, специалистов, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистов, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством» право на получение государственной услуги имеют следующие категории специалистов, работающих в сельской местности Калужской области в организациях, финансируемых из областного или местного бюджета:

- педагогические работники;

- медицинские и фармацевтические работники;

- социальные работники, занятые в государственном и (или) муниципальном секторе социального обслуживания;

- работники государственной системы социальных служб;

- работники культуры и искусства;

- специалисты государственной ветеринарной службы;

Вместо заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности.

# 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

# 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОСЗН, наделенными государственными полномочиями по назначению и выплате мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- официального сайта органов власти Калужской области ([http://www.admoblkaluga.ru](http://internet.garant.ru/document?id=15800000&sub=812));

- государственных информационных систем Калужской области "Реестр государственных услуг Калужской области;

- "Портала государственных услуг (функций) Калужской области" ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=15800000&sub=46));

- средств массовой информации;

- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

- информационных стендов и информационного киоска, размещенных в отделе социальной защиты населения;

- официального сайта многофункционального центра ([http://kmfc40.ru](http://internet.garant.ru/document?id=15800000&sub=898)).

В [приложении 1](#sub_1100) к Административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах ОСЗН, министерства, многофункционального центра.

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;

Официальный сайт: [http://www.admoblkaluga.ru](http://internet.garant.ru/document?id=15800000&sub=812).

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-51, (8-4842) 71-91-48; факс 71-91-69;

E-mail: stepanova@adm.kaluga.ru.

График работы:

Понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОСЗН: 249832, г. Кондрово, пр. Труда, д. 5а

Официальный сайт: [www.admkondrovo.ru](http://internet.garant.ru/document?id=15800000&sub=506)

Справочные телефоны: (8-48434) 3-64-62, (8-48434) 3-24-71; факс 3-20-31;

E-mail: kondrovo\_kszn@kaluga.ru.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Неприёмные дни: вторник, пятница;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра [http://kmfc40.ru](http://internet.garant.ru/document?id=15800000&sub=898).

# 1.3.2. Порядок получения информации заявителями

На [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=15800000&sub=46) "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;

- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа исполнительной власти, ОСЗН;

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в ОСЗН;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону "горячей линии" многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=15800000&sub=46));

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону "горячей линии" многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

При личном обращении заявителей в ОСЗН по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителей;

- порядок предоставления государственной услуги;

- порядок получения государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- по иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСЗН, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее - специалист ОСЗН), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСЗН, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении 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.

# 1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на [официальных сайтах](http://internet.garant.ru/document?id=15800000&sub=812) органов исполнительной власти, [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=15800000&sub=898) многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области "Интернет-портал органов власти Калужской области", "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области", "[Портал государственных услуг (функций) Калужской области](http://internet.garant.ru/document?id=15800000&sub=46)".

# II. Стандарт предоставления государственной услуги

# 2.1. Наименование государственной услуги

# "Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством".

# 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Дзержинский район".

# 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление ежемесячной денежной выплаты;

- отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

# 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОСЗН в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты уполномоченный орган в срок не позднее 30 дней со дня обращения направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты с указанием причины отказа.

Ежемесячная денежная выплата предоставляется ежемесячно в срок до последнего числа каждого месяца путем перечисления на лицевой счет, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Нормативно-правовое регулирование представления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=15808691&sub=0) Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";

- [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=15812458&sub=0) Калужской области от 01.11.2008 N 476-ОЗ "О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Калужской области";

- [Законом](http://internet.garant.ru/document?id=15809188&sub=0) Калужской области от 30.12.2004 N 13-ОЗ "О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, специалистов, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистов, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством» (в редакции [Закона](http://internet.garant.ru/document?id=46809054&sub=0) Калужской области от 27.02.2009 N528-ОЗ, [Закона](http://internet.garant.ru/document?id=46809054&sub=0) Калужской области от 21.12.2016 N 157-ОЗ, [Закона](http://internet.garant.ru/document?id=46809054&sub=0) Калужской области от 22.06.2018 N 355-ОЗ, [Закона](http://internet.garant.ru/document?id=46809054&sub=0) Калужской области от 26.12.2018 N 427-ОЗ);

- [Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=46813144&sub=0) Правительства Калужской области от 31.03.2017 N 180 "Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты".

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление согласно [приложению N 2](#sub_1200) к Административному регламенту на предоставление ежемесячной денежной выплаты с указанием способа ее доставки и получения, лицевого счета (в случае выбора способа получения ежемесячной денежной выплаты через кредитную организацию;

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала): паспорта гражданина РФ, или удостоверения личности военнослужащего РФ, или военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временного удостоверения личности гражданина РФ, документа, дающего право иностранному гражданину временно проживать или находиться в пределах РФ (разрешение на временное проживание или вид на жительство).

- справка организации, в которой работает специалист, подтверждающая трудовую деятельность гражданина в качестве специалиста, работающего в сельской местности;

- ксерокопия трудовой книжки (с предъявлением оригинала) для специалистов, вышедших на пенсию, или ксерокопия трудовой книжки умершего специалиста - для членов семьи специалиста, имеющих право на получение ежемесячной денежной выплаты;

- ксерокопия одного из документов, подтверждающих обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена): в соответствии с [частью 2 статьи 153](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=15302) Жилищного кодекса РФ (договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, аренды жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, передаточный акт или иной документ о передаче жилого помещения от застройщика после введения многоквартирного дома в эксплуатацию); соглашение между собственником и членами его семьи, заключенное в соответствии с [п. 7 ст.31](http://internet.garant.ru/document?id=12038291&sub=3107) Жилищного кодекса РФ; договор гражданско-правового характера (договор безвозмездного пользования, договор пожизненного содержания с иждивением, договор о предоставлении жилого помещения по завещательному отказу).

- доверенность, уполномочивающая на подачу заявления, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем;

- письменное согласие на обработку персональных данных;

- ксерокопия свидетельства о смерти специалиста (для членов семьи специалистов, имеющих право на получение ежемесячной денежной выплаты).

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОСЗН, либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием "[Портала государственных услуг (функций) Калужской области](http://internet.garant.ru/document?id=15800000&sub=46)".

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе "Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре".

Уполномоченный орган не вправе отказать в принятии указанных документов.

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения мер социальной поддержки.

В случае изменения условий, влияющих на право предоставления ежемесячной денежной выплаты (переезд специалиста на новое место жительства, расторжение трудового договора со специалистом сельской местности, за исключением специалистов, вышедших на пенсию, изменение места работы), специалисты обязаны уведомить уполномоченный орган в течение 15 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить документы, подтверждающие их наступление.

# 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- справка о неполучении специалистом мер социальной поддержки по оплате жилого помещение и коммунальных услуг по месту жительства, в случае, если местом жительства специалиста является территория другого муниципального района (городского округа) Калужской области или субъекта Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина на жилое помещение, на оплату которого предоставляется ежемесячная денежная выплата;

Предоставление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОСЗН по собственной инициативе.

# 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

ОСЗН, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

# 2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

# 2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты является:

- несоответствие специалистов категориям, указанных в [пункте 1.2. раздела I](#sub_12) настоящего Административного регламента;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников ОСЗН, а также членам их семей.

- непредставление (представление в не полном объеме) документов, указанных в [пункте 2.6. раздела II](#sub_26) настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, которые не были указаны ОСЗН при первоначальном отказе, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в п.4 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ).

2.10.3. Предоставление мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты прекращается в случаях:

- смерти получателя мер социальной поддержки;

- расторжения трудового договора со специалистом;

- переезда специалиста на новое место жительства;

- личного заявления специалиста об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты.

# 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

# 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - 15 минут.

# 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в ОСЗН, многофункциональный центр составляет 1 рабочий день.

# 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

# 2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Входы в указанные помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

Здание, в котором расположен ОСЗН, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Для обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных категорий граждан возможности получения государственной услуги здание имеет:

- возможность беспрепятственного входа в отдел и выхода из него (здание оборудовано пандусом).

- возможность приема граждан на 1-м этаже здания (имеется 2 кнопки вызова специалистов), оборудовано места приема.

- возможность парковки инвалидов у здания отдела социальной защиты, где установлен знак парковки и оборудовано место.

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, при необходимости, с помощью работника отдела.

А также обеспечено:

- возможностью допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

- возможностью подачи заявления в электронном виде, либо с выездом по месту жительства заявителя специалиста отдела.

- возможностью пользоваться информацией отдела социальной защиты на сайте администрации в сети "Интернет" с применением версии для слабовидящих людей.

Центральные входы в здания ОСЗН оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОСЗН.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные информационные киоски.

# 2.15.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

# 2.15.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, на информационных стендах администраций муниципальных районов и на интернет-сайте Калужской области размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

# 2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

- своевременность получения государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;

- непосредственно в ОСЗН:

понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15;

пятница: с 8-00 до 16-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

- непосредственно в Министерстве:

понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15;

пятница: с 8-00 до 16-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

- непосредственно в многофункциональном центре:

понедельник - пятница: с 8-00 до 20-00;

суббота: с 8-00 до 16-00;

без перерыва на обед.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

# 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация представленных заявителем документов;

2) определение полноты представленных заявителем документов;

3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

5) формирование специалистами ОСЗН личного дела получателя мер социальной поддержки;

6) подготовка выплатных документов и перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Блок-схема исполнения государственной услуги приводится в [приложении N 3](#sub_1300) к настоящему административному регламенту.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в [пункте 3.1.6](#sub_316). настоящего регламента.

# 3.1.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов

3.1.1.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя (законного представителя) в ОСЗН с заявлением ([Приложение 2](#sub_1200) настоящего Административного регламента) и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги; поступление заявления с комплектом документов в ОСЗН по почте, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (по выбору заявителя).

3.1.1.2. Специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (законного представителя), в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя государственной услуги.

3.1.1.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя государственной услуги.

3.1.1.4. Специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует пакет документов, состоящий из заявления, оригиналов или копий документов и сведений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является прием специалистом ОСЗН заявления с приложенными документами.

3.1.1.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в журнале регистрации ([приложение N 4](#sub_1400) к Административному регламенту).

# 3.1.2. Определение полноты представленных заявителем документов

3.1.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является формирование специалистом, ответственным за государственной услуги, пакета документов, состоящего из заявления, оригиналов или копий документов, представленных заявителем.

3.1.2.2. Специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в [пункте 2.6](#sub_26). настоящего Административного регламента; проверяет надлежащее оформление документов, предоставленных заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.2.3. Специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет надлежащее оформление документов предоставленных заявителем, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 30 секунд для каждых 2-х страниц представляемых документов".

3.1.2.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги в случае наличия всех необходимых документов, либо подготовка официального запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале регистрации либо уведомление заявителя (законного представителя) о недостающих документах.

В случае отказа, способом фиксации результата административной процедуры является оформление заявителю на бумажном носителе отказа в предоставлении государственной услуги.

# 3.1.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в [п. 2.7](#sub_27) настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее - Государственные органы).

Специалисты ОСЗН осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату компенсации.

# 3.1.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о назначении компенсации со всеми необходимыми документами на рассмотрение в ОСЗН.

Специалисты ОСЗН:

- рассматривают документы и принимают решение о назначении и выплате компенсации или отказе в назначении и выплате компенсации;

- уведомляют заявителя о принятом решении о назначении и выплате компенсации или отказе в назначении и выплате компенсации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты ОСЗН обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

Срок выполнения административного действия - 30 дней с даты подачи заявителем заявления о назначении пособия со всеми необходимыми документами в ОСЗН.

Способом фиксации административной процедуры является решение о назначении ежемесячной денежной выплаты, которое вшивается в дело, либо направление заявителю отказа в предоставлении.

# 3.1.5. Подготовка документов на выплату и перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о назначении компенсации.

Специалисты ОСЗН:

- готовят выплатные документы, их согласование и подписание;

- перечисление денежных средств почтовым переводом либо на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в ОСЗН в течение 5 лет.

# 3.1.6. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и отделом социальной защиты населения администрации муниципального района "Дзержинский район" (далее - соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра [http://kmfc40.ru](http://internet.garant.ru/document?id=15800000&sub=898).

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в [пункте 3.1.2.3](#sub_3123). настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОСЗН;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОСЗН;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1.3](#sub_313). настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОСЗН выполняется административная процедура, предусмотренная [пунктом 3.1.4](#sub_314). настоящего регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена [пунктом 4.3](#sub_43). настоящего регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=15800000&sub=898) многофункционального центра.

# IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату компенсации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОСЗН.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

# 4.3. Ответственность специалистов ОСЗН и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОСЗН и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

# 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОСЗН информации путем индивидуального консультирования:

- лично;

- по почте (электронной почте);

- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в ОСЗН замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН, а также должностных лиц, государственных служащих

# 5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

# 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

7) отказ специалистов ОСЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов.

# 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты ОСЗН вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну](http://internet.garant.ru/document?id=10002673&sub=5). Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

# 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

# 5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну](http://internet.garant.ru/document?id=10002673&sub=5).

ОСЗН обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц ОСЗН посредством размещения информации на стендах ОСЗН, на сайте ОСЗН, на Едином портале, портале услуг.

# 5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалистов - к руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОСЗН в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОСЗН, наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

# 5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

# 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;

- признание жалобы необоснованной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8.1](#sub_581) административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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

Приложение N 1
к [административному регламенту\_](#sub_1000)по предоставлению государственной услуги
**"Предоставление мер социальной поддержки по оплате**

 **жилого помещения и коммунальных услуг в виде**

**ежемесячной денежной выплаты специалистам,**

 **работающим в сельской местности, специалистам,**

 **достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины),**

 **и специалистам, которым назначена досрочная пенсия**

 **по старости в соответствии с законодательством"**

# Сведенияоб органе местного самоуправления Калужской области, которому переданы государственные полномочия по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Дзержинский район";

2. Адрес: 249832 Калужская область, Дзержинский район, г. Кондрово, пр. Труда, д.5а;

3. Контактные телефоны: 8 (48434) 3-64-62, 3-24-71, тел/факс 8 (48434) 3-20-31;

4. Адрес электронной почты: kszn@kaluga.ru;

5. Контактный телефон заведующего отделом социальной защиты населения администрации Дзержинского района 8 (48434) 3-27-45;

6. Контактные телефоны специалистов: 8 (48434) 3-24-71;

7. График приема граждан: Понедельник, среда, четверг: с 08-00 до 17-15;

Вторник и пятница: неприёмные дни; Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

8. Структурное подразделение Министерство труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги:

Руководитель: начальник управления социальной поддержки населения - Романова Татьяна Валерьевна, (8-4842) 71-91-27;

Специалисты - 71-91-51, 71-91-48, тел./факс: 71-91-69;

Адрес электронной почты:stepanova@adm.kaluga.ru, iakovleva@adm.kaluga.ru;

9. Время работы Министерства:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обед: с 13-00 до 14-00;

10. Наименование: филиал государственного бюджетного учреждения Калужской области "МФЦ Калужской области" по Дзержинскому району;

Адрес: 249832, Калужская область, Дзержинский район, г. Кондрово, пл. Центральная, д. 2;

Контактный телефон: (48434) 3-20-06;

Официальный сайт в сети Интернет: [http://kmfc40.ru/](http://internet.garant.ru/document?id=15800000&sub=898);

Режим работы многофункционального центра:

Понедельник - пятница: с 8-00 до 20-00;

Суббота: с 8-00 до 16-00;

Без перерыва на обед;

Воскресенье - выходной день.

Приложение N 2
к [административному регламенту\_](#sub_1000)по предоставлению государственной услуги
**"Предоставление мер социальной поддержки по оплате**

 **жилого помещения и коммунальных услуг в виде**

**ежемесячной денежной выплаты специалистам,**

 **работающим в сельской местности, специалистам,**

 **достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины),**

 **и специалистам, которым назначена досрочная пенсия**

 **по старости в соответствии с законодательством"**

Отдел социальной защиты населения администрации Дзержинского района

(наименование органа социальной защиты населения муниципального района, городского округа Калужской области)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

**на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством**

от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

проживающего в Калужской области, Дзержинском районе:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полный адрес места жительства)

Телефон**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | Паспорт гражданина РФ | дата выдачи |  |
| серия, номер документа |  | дата рождения |  |
| кем выдан |  | СНИЛС |  |

Прошу предоставить мне меры социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (нужное подчеркнуть):

**- как специалисту, работающему в сельской местности**

**- как специалисту, вышедшему на пенсию**

Пенсия назначена (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меры социальной поддержки прошу перечислять на банковский счет, отделение связи (нужное подчеркнуть)

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

(наименование организации почтовой связи или банковские реквизиты)

**Предоставленные документы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование документа (копия)** | **Кол-во** |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность |  |
| 2. | Справка, подтверждающая трудовую деятельность гражданина в качестве специалиста, работающего в сельской местности |  |
| 3. | Трудовая книжка заявителя (для специалистов, вышедших на пенсию) |  |
| 4. | Пенсионное удостоверение или справка о назначении пенсии  (для специалистов, вышедших на пенсию) |  |
| 5. | Документ, подтверждающий обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги (договор социального найма, аренда жилого помещения, свидетельство государственной регистрации права собственности на жилое помещение, договор об отчуждении или о приватизации жилого помещения или иной другой документ) |  |

 Мною представлены документы и копии документов в количестве \_\_\_\_\_\_ шт.

Обязуюсь в течение **15 календарных дней** сообщить в ОСЗН администрации Дзержинского района о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Например, изменение места постоянного жительства (регистрации), увольнение, изменение трудовой деятельности в качестве специалиста сельской местности, изменение места работы (для работающих специалистов).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 (подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Даю свое согласие отделу социальной защиты населения администрации МР «Дзержинский район», расположенному по адресу: 249832, г.Кондрово, Пр. Труда, д.5а на автоматизированную, и без использования средств автоматизации, обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях определения объема положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мною кредитную организацию или отделение федеральной почтовой связи.

 Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

 Согласие на обработку моих персональных данных может быть мною отозвано в любой момент по соглашению сторон.

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 (подпись заявителя) (фамилия) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 (подпись специалиста) (фамилия) (дата)

Приложение N 3
к [административному регламенту\_](#sub_1000)по предоставлению государственной услуги
**"Предоставление мер социальной поддержки по оплате**

 **жилого помещения и коммунальных услуг в виде**

**ежемесячной денежной выплаты специалистам,**

 **работающим в сельской местности, специалистам,**

 **достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины),**

 **и специалистам, которым назначена досрочная пенсия**

 **по старости в соответствии с законодательством"**

# Блок-схемапредоставления государственной услуги

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Обращение гражданина в ОСЗН с запросом о предоставлении государственной│

│ услуги (посредством почтовой, электронной связи или лично) │

└─────────────────┬────────────────────────────────────┬────────────────┘

 ▼ ▼

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Документы представлены в полном │ │ Документы представлены не в │

│ объеме │ │ полном объеме, требуется │

│ │ │ запросить их посредством │

│ │ │ межведомственного │

│ │ │ взаимодействия │

└─────────────────┬────────────────┘ └──────────────┬────────────────┘

 │ ▼

 │ ┌───────────────────────────────┐

 │ │ Получение документов от │

 │ │ органов, уполномоченных на │

 │ │ выдачу данных документов в │

 │ │ рамках межведомственного │

 │ │ взаимодействия │

 │ └──────────────┬────────────────┘

 ▼ ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов │

└─────────────────┬────────────────────────────────────┬────────────────┘

 ▼ ▼

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Документы соответствуют │ │ Документы не соответствуют │

│ требованиям │ │ требованиям │

└─────────────────┬────────────────┘ └──────────────┬────────────────┘

 ▼ ▼

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении │ │ Принятие решения об отказе в │

│ услуги │ │предоставлении государственной │

│ │ │ услуги │

└─────────────────┬────────────────┘ └──────────────┬────────────────┘

 ▼ ▼

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта решения о │ │ Подготовка мотивированного │

│ предоставлении государственной │ │отказа в предоставлении услуги │

│ услуги │ │ │

└─────────────────┬────────────────┘ └──────────────┬────────────────┘

 ▼ ▼

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│Направление уведомления заявителю │ │ Направление уведомления │

│ о предоставлении государственной │ │ заявителю об отказе в │

│ услуги посредством почтовой или │ │предоставлении государственной │

│ электронной связи │ │услуги посредством почтовой или│

│ │ │ электронной связи │

└──────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────┘

 Приложение N 4
к [административному регламенту\_](#sub_1000)по предоставлению государственной услуги
**"Предоставление мер социальной поддержки по оплате**

 **жилого помещения и коммунальных услуг в виде**

**ежемесячной денежной выплаты специалистам,**

 **работающим в сельской местности, специалистам,**

 **достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины),**

 **и специалистам, которым назначена досрочная пенсия**

 **по старости в соответствии с законодательством"**

 Журнал

 регистрации заявлений о предоставлении

 государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество, гражданина, подавшего заявление | Дата рождения | Адрес места жительства | Дата назначения | Примечание |