# Приложение

**к постановлению администрации**

**Дзержинского района**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года №\_\_\_\_\_**

# Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»"

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - Административный регламент) разработан как документ, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению гражданам мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг при осуществлении полномочий.

Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между гражданами, получателями мер социальной поддержки (далее - заявители), и органами, уполномоченными на предоставление мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами органов, уполномоченных в сфере социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Калужской области органов местного самоуправления в соответствии с переданными полномочиями Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" (далее - ОСЗН).

Содержание переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

- оказание мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в части оплаты жилищно-коммунальных услуг, в соответствии с Законом Калужской области от 30.12.2004 N 11-ОЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий";

- оказание мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с Законами Калужской области от 30.12.2004 N 12-ОЗ "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны", от 27.03.2008 N 416-ОЗ "О ветеранах труда Калужской области", решением Президиума Калужского областного Совета народных депутатов от 05.04.1991 N 76 "О дополнительных мерах по улучшению материально-бытовых условий, медицинского и торгового обслуживания лиц, принимавших участие в работах по ликвидации аварии на ЧАЭС и проживающих в Калужской области";

- оказание мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки по федеральному законодательству.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела социальной защиты населения (далее - ОСЗН), осуществляемых по запросу заявителей либо их уполномоченных представителей (далее - заявители) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.1.3. Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) контролирует деятельность ОСЗН по предоставлению государственной услуги.

1.1.4. Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", административными регламентами предоставления указанных услуг 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

Заявителями являются следующие категории граждан в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах":

- инвалиды Великой Отечественной войны;

- участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами;

- военнослужащие и лица рядового и начальствующего составов органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

- вдовы (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны;

- участники Великой Отечественной войны;

- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", признанные инвалидами;

- члены семей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий:

- нетрудоспособные члены семьи, состоявшие на его иждивении, получающие пенсию по случаю потери кормильца;

- родители погибшего (умершего);

- вдовы УВОВ и погибших ИВОВ, не вступившие в повторный брак;

- вдовы (вдовцы) ветеранов боевых действий, не вступившие в повторный брак (одиноко проживающие и т.д. по пп. 4 п. 2 ст. 21);

- ветераны боевых действий;

2) Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации":

- бывшие несовершеннолетние узники фашизма, признанные инвалидами;

- бывшие несовершеннолетние узники фашизма без группы инвалидности;

3) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

- инвалиды;

- семьи, имеющие детей-инвалидов;

4) Законом Российской Федерации, от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС":

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового составов органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие"; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

- дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также на семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки;

5) Федеральным законом от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу":

- граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового составов органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового составов органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Течи в 1949 - 1956 годах;

б) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового составов органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Течи в 1957 - 1962 годах;

в) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Течу;

г) граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

д) граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

- граждане, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации, из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового составов органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Течи в 1949 - 1956 годах;

б) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового составов органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Течи в 1957 - 1962 годах;

в) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спец контингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Течу;

г) граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

д) граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванные на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового составов органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Течи в 1949 - 1956 годах;

- граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спец контингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Течу;

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, а также ставших инвалидами вследствие воздействия радиации, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу;

- дети первого и второго поколений из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового составов органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового составов органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Течи в 1949 - 1956 годах;

б) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового составов органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Течи в 1957 - 1962 годах;

в) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Течу;

г) граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

д) граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Течу, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр), страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

6) Федеральным законом от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне":

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

7) постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска":

- граждане из подразделений особого риска - лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового составов органов внутренних дел:

а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ, ставшие инвалидами и без инвалидности;

- семьи, потерявшие кормильца из числа ветеранов подразделений особого риска;

8) постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 30.03.1993 N 253 "О порядке предоставления компенсаций и льгот лицам, пострадавшим от радиационных воздействий":

- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь или ставшие инвалидами вследствие радиационных аварий и их последствий на других (кроме Чернобыльской АЭС) атомных объектах гражданского или военного назначения, в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику;

- лица из числа летно-подъемного, инженерно-технического состава гражданской авиации и служебных пассажиров, выполнявшие в составе экипажей воздушных судов и их служебных пассажиров в период с 1958 по 1990 год полеты с целью радиационной разведки с момента ядерного выброса (взрыва) с последующим сечением и сопровождением радиоактивного облака, его исследованиями, регистрации мощности доз в эпицентре взрывов (аварий) и по ядерно-радиационному следу при испытаниях ядерного оружия, ликвидации последствий ядерных и радиационных аварий на объектах гражданского и военного назначения;

9) Законом Калужской области от 30.12.2004 N 12-ОЗ "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны":

- ветераны труда, достигшие возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии по старости в соответствии с ФЗ "О трудовых пенсиях в РФ", а также граждане, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года в соответствии с законодательством;

10) Законом Калужской области от 27.03.2008 N 416-ОЗ "О ветеранах труда Калужской области":

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калужской области, имеющие почетные звания Калужской области либо награжденные медалью "За особые заслуги перед Калужской областью", юбилейной медалью "60 лет Калужской области", юбилейной медалью "65 лет Калужской области", юбилейной медалью "70 лет Калужской области", юбилейной медалью "75 лет Калужской области", Почетной грамотой Губернатора Калужской области, Благодарностью Губернатора Калужской области, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета народных депутатов, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета депутатов трудящихся, Почетной грамотой Главы администрации Калужской области, Почетной грамотой Законодательного Собрания Калужской области, Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области «За заслуги в развитии законодательства и парламентаризма», Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области «За вклад в развитие местного самоуправления», наградой Калужской области «Почетный знак Евдокии Стрешневой» и имеющим общий трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин, достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) либо награжденным специальным дипломом и почетным знаком «Признательность», достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), не имеющие права на получение мер социальной поддержки, установленных федеральным либо областным законодательством.

11) Законом Калужской области от 30.12.2004 N 11-ОЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий":

- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

12) решением Президиума Калужского областного Совета народных депутатов от 05.04.1991 N 76 "О дополнительных мерах по улучшению материально-бытовых условий, медицинского и торгового обслуживания лиц, принимавших участие в работах по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС и проживающих в Калужской области":

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания в результате аварии на ЧАЭС, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы (далее все вместе именуемые - заявители), что подтверждается соответствующими документами установленного образца (удостоверение, справка об установлении инвалидности и т.д.).

Вместо заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан - родители, усыновители, опекуны, попечители (далее - доверенные лица).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления**

**государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОСЗН, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта органов власти Калужской области;

- государственной информационной системы Калужской области "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области";

- портала государственных услуг (функций) Калужской области (далее - официальные сайты);

- официального сайта многофункционального центра (http://kmfc40.ru). Информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно посмотреть на официальном сайте многофункционального центра <http://kmfc40.ru>.

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

справочные телефоны: (8-4842)71-91-51, 71-91-50; тел./факс: 71-91-69;

e-mail: timonina@adm.kaluga.ru, stepanova@adm.kaluga.ru;

официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru.

График работы Министерства:

понедельник-четверг - с 9-00 до 18-15;

пятница - с 9-00 до 17-00;

обед - с 13-00 до 14-00;

суббота - выходной;

воскресенье - выходной.

Адрес ОСЗН: 249832, Дзержинский район, г. Кондрово, ул. Пр. Труда, д. 5а;

справочные телефоны: (8-48434)3-24-71, 4-63-00, 3-64-62;

факс: (8-48434)3-23-54, 3-20-31;

e-mail: kondrovoоszn@yandex.ru;

официальный сайт: www.admkondrovo.ru.

График работы специалистов:

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

пятница: с 8-00 до 16-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

вторник, пятница; неприемные дни;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Адреса, график работы, контактные телефоны ОСЗН приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

# 1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается:

# - на официальных сайтах министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты);

# - в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/);

# - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/);

# - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

# - на официальном сайте многофункционального центра.

# 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. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.3.1 - 1.3.3.3 раздела регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

# - индивидуальное консультирование лично;

# - индивидуальное консультирование по почте;

# - индивидуальное консультирование по телефону;

# - публичное письменное консультирование;

# - публичное устное консультирование;

# - 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).

# 1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

# При личном обращении заявителя в ОСЗН время ожидания в очереди для получения у сотрудника ОСЗН консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

# Сотрудник ОСЗН (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося в ОСЗН заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

# Устное информирование заявителя при личном обращении в ОСЗН осуществляется сотрудником ОСЗН не более 10 минут.

# В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник ОСЗН может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

# 1.3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

# При обращении в ОСЗН с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

# Почтовый адрес, адрес электронной почты ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, представлены в пункте 1.3.1 Административного регламента.

# При поступлении от заявителя письменного обращения в ОСЗН письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления письменного обращения.

# При поступлении от заявителя обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления электронного обращения.

# 1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

# При ответах на устные обращения по телефону сотрудник ОСЗН подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

# При невозможности сотрудника ОСЗН, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника ОСЗН, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

# Информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут.

# В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник ОСЗН может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

# 1.3.3.4. Публичное письменное консультирование.

# Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах ОСЗН, министерства и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

# 1.3.3.5. Публичное устное консультирование.

# Публичное устное консультирование осуществляется сотрудником ОСЗН, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Сотрудники ОСЗН при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники ОСЗН, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник ОСЗН, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника ОСЗН, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники ОСЗН, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки сотрудник ОСЗН, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения ОСЗН. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник ОСЗН, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте министерства http://www.admoblkaluga.ru, www.admkondrovo.ru);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения сотрудников ОСЗН и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников ОСЗН;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников ОСЗН, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

1.3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения министерства, курирующего предоставление государственной услуги, и ОСЗН, непосредственно оказывающего государственную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты ОСЗН, министерства;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.7. На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.8. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 настоящего Административного регламента.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.1.7 настоящего Регламента.

# II. Стандарт предоставления государственной услуги

# 2.1. Наименование государственной услуги

# "Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ".

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

2.2.1. Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки на предоставление государственной услуги, - администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района "Дзержинский район".

Наименование структурного подразделения ОМСУ, уполномоченного на предоставление государственной услуги, - отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района "Дзержинский район".

# 

# 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива;

- отказ в предоставлении мер социальной поддержки.

# 

# 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется ежемесячно путем перечисления суммы компенсации расходов, рассчитанной в соответствии с соответствующими нормативными правовыми актами, на лицевой счет гражданина, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи в сроки, установленные статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива осуществляется единовременно в текущем году в 15-дневный срок после принятия решения о назначении и выплате.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 52-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ" ("Российская газета", N 152, 10.08.1993, "Ведомости СНД и ВС РФ", 12.08.1993, N 32, ст. 1227);

- Федеральным законом от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства РФ, 07.04.2003, N 14, ст. 1257, "Парламентская газета", N 65, 09.04.2003, "Российская газета", N 67, 09.04.2003, "Российская газета", N 67, 09.04.2003);

- постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 г. N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятии граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию" ("Российская газета", N 144, 27.07.1995, Собрание законодательства Российской Федерации, 24.07.1995, N 30, ст. 2939);

- постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.07.1995, N 30, ст. 2939, "Российская газета", N 168, 26.08.2003);

- Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" ("Весть" N 317, 28.09.2005);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.09.2010, N 38, ст. 4823);

- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.1995, N 3, ст. 168, "Российская газета", N 19, 25.01.1995);

- Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 30.08.2004, N 35, ст. 3607, "Парламентская газета", N 159-160, 31.08.2004, "Парламентская газета", N 161-162, 01.09.2004, "Российская газета", N 188, 31.08.2004);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета" от 02.12.1995, N 234, Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу" ("Российская газета" от 02.12.1998 N 229, Собрание законодательства Российской Федерации от 30.11.1998 N 48, ст. 5850);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации" от 23.05.1991 N 21, ст. 699);

- Федеральным законом от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Российская газета", N 6, 12.01.2002, "Парламентская газета", N 9, 12.01.2002, Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, N 2, ст. 128);

- постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 23.01.1992 N 4, ст. 138, библиотека "Российской газеты", 2001 год, выпуск N 5);

- постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 30.03.1993 N 253 "О порядке предоставления компенсаций и льгот лицам, пострадавшим от радиационных воздействий" ("Российская газета" от 09.04.1993 N 68, Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации N 14 от 05.04.1993);

- Законом 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" ("Весть" от 07.11.2008 N 397-398);

- Законом Калужской области от 30.12.2004 N 12-ОЗ "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны" ("Весть" от 06.01.2005 N 4-9);

- Законом Калужской области от 27.03.2008 N 416-ОЗ "О ветеранах труда Калужской области" ("Весть" от 01.04.2008 N 109);

- Законом Калужской области от 30.12.2004 N 11-ОЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий" ("Весть" от 06.01.2005 N 4-9);

- решением Президиума Калужского областного Совета народных депутатов от 05.04.1991 N 76 "О дополнительных мерах по улучшению материально-бытовых условий, медицинского и торгового обслуживания лиц, принимавших участие в работах по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС и проживающих в Калужской области";

- постановлением Правительства Калужской области от 04.08.2009 N 310 "Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг" ("Весть" от 14.08.2009 N 295-296);

- постановлением Губернатора Калужской области от 21.07.2008 N 221 "О министерстве по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области" ("Весть", N 255-256, 23.07.2008, "Весть", N 264-265, 30.07.2008).

# 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

2.6.1. Предоставление государственной услуги гражданам, имеющим право на меры социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - граждане), осуществляется на основании следующих документов:

а) заявления о предоставлении компенсации расходов с указанием способа ее доставки и получения, лицевого счета (в случае выбора способа получения компенсации расходов через кредитную организацию), открытого в кредитной организации, и указанием на согласие гражданина на обработку его персональных данных уполномоченным органом. В случае, предусмотренном частью 3 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного;

б) копии документа, удостоверяющего личность гражданина (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

в) копий документов, подтверждающих правовые основания получения мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

г) копии одного из документов, подтверждающих обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги по месту жительства (с предъявлением оригинала): передаточный акт или иной документ о передаче от застройщика после введения многоквартирного дома в эксплуатацию; соглашение между собственником и членами его семьи, заключенное в соответствии с п. 3 ст. 31 Жилищного кодекса РФ (при наличии такого соглашения); соглашение между собственником и гражданином, пользующимся жилым помещением, заключенное в соответствии с п. 7 ст. 31 Жилищного кодекса РФ, договор пожизненного содержания с иждивением, завещание; решение суда о признании гражданина членом семьи собственника или о сохранении за бывшим членом семьи собственника права пользования жилым помещением (при наличии);

д) копии доверенности (с предъявлением оригинала), уполномочивающей на подачу заявления (в случаях подачи заявления уполномоченным представителем);

е) копий платежных документов, подтверждающих произведенные платежи за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленные за последний месяц перед подачей документов, кроме граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с предъявлением оригинала);

Граждане лично, через законного представителя, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде с использованием единого портала государственных услуг (по выбору гражданина) представляют в уполномоченные органы документы и сведения, указанные в подпунктах "а" - е".

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

Решение о назначении компенсации расходов принимается уполномоченным органом в течение десяти рабочих дней с даты представления заявления и документов.

2.6.2. Предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива осуществляется на основании следующих документов и сведений:

а) заявления в произвольной форме, в котором выражено согласие гражданина на обработку персональных данных уполномоченным органом, с указанием способа доставки: через кредитную организацию либо через отделение почтовой связи;

б) документа, удостоверяющего личность гражданина;

в) документов, подтверждающих правовые основания на получение ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива;

г) справки об отсутствии центрального отопления в доме по месту жительства заявителя (либо о наличии печного отопления, угольного котла);

При условии заключения соглашений о предоставлении информации с соответствующими органами и организациями уполномоченные органы могут получить сведения непосредственно от органов и организаций без участия заявителя государственной услуги. О конкретном перечне документов, которые не нужно представлять, уполномоченные органы должны заранее проинформировать заявителей государственной услуги.

По усмотрению заявителя заявление и документы могут быть поданы лично (в подлинниках и копиях), через законного представителя, почтой или иным доступным для него способом.

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.

2.6.3. При приеме заявления ОСЗН выдает расписку о приеме (регистрации) заявления и документов (при направлении по почте - направляет извещение по почте о дате получения (регистрации) заявления и документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации).

**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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых ОСЗН в органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях либо в многофункциональном центре, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

1) Выписка из домовой книги или справка жилищно-эксплуатационной организации о проживающих совместно с заявителем лицах;

2) копия документа о регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства;

3) справка о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства в случае изъявления желания гражданином получения компенсации расходов по месту пребывания;

4) справка об отсутствии центрального отопления в доме по месту жительства заявителя (либо о наличии печного отопления, угольного котла) с указанием зарегистрированных граждан;

5) документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка, недееспособного гражданина, имеющих право на меры социальной поддержки;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

7) 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;

9) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождения, заключения и расторжения брака);

2.7.2. ОСЗН запрашивает указанные документы (их копии) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

# 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

В приеме документов может быть отказано заявителю в случае, если:

а) отсутствует статус получателя мер социальной поддержки;

а) текст заявления не поддается прочтению;

б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников ОСЗН, а также членов их семей;

в) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

Не допускается отказывать заявителю в приеме заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, портале услуг Калужской области.

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

2.10.1. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае представления заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений. 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).

2.10.2. Выплата компенсации расходов прекращается в случаях: снятия с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания); смерти получателя мер социальной поддержки; утраты статуса получателя мер социальной поддержки; личного заявления получателя мер социальной поддержки об отказе в получении компенсационных расходов.

Компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг приостанавливается гражданам при наличии у них задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг до момента ее погашения или заключения соглашений по ее погашению.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут. При подаче заявления в электронной форме с использованием портала государственных услуг (функций) Калужской области действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

# 2.14. 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 личном или письменном обращении в журнале регистрации составляет 1 рабочий день.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями.

Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо ОСЗН не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в ОСЗН необходимых документов. Срок предоставления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. Заявление и необходимые документы, представленные заявителем в указанный срок в ОСЗН, регистрируются специалистом ОСЗН в день обращения заявителя, которому выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения».

# 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

Места предоставления государственной услуги отвечают следующим требованиям.

Здание, в котором расположен отдел социальной защиты населения, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

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 место 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 здание ОСЗН оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОСЗН, а также о телефонных номерах справочной службы.

# 

# 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

2.16.1. Показателем доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение ОСЗН или на действия (бездействие) сотрудников ОСЗН.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность обращения с обжалованием решения ОСЗН, а также действий (бездействия) сотрудников ОСЗН в досудебном или судебном порядке.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником ОСЗН, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником ОСЗН, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами ОСЗН осуществляется два раза – при представлении в ОСЗН всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно; либо один раз – в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг.

При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, портала услуг используется электронная подпись заявителя.

Предоставление государственной услуги в любом ОСЗН, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

**2.17. Иные требования**

2.17.1. В любое время с момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

2.17.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОСЗН предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

- требования к заверению представляемых документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.17.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта министерства и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" обеспечивается возможность:

- осуществлять копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

# 

# 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 документов специалистами ОСЗН;

2) определение полноты представленных заявителем документов;

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 организаций и которые не были представлены заявителем;

4) принятие решения специалистами ОСЗН о назначении мер социальной поддержки;

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 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.1.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является личное обращение заявителя (законного представителя) в ОСЗН с заявлением (приложение 2 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, оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю либо при поступлении заявления со всеми необходимыми документами по почте направляет ее в порядке делопроизводства по почте в адрес заявителя (законного представителя).

Максимальное время выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальное время выполнения действия составляет 3 минуты.

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

3.1.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в журнале регистрации (приложение №4 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 предоставление 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 пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента; проверяет надлежащее оформление документов, представленных заявителем.

# Максимальное время выполнения действий составляет 5 минут.

# 3.1.2.3. Специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет надлежащее оформление документов, представленных 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 неоговоренных 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. Специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

# Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару документ-копия.

# 3.1.2.5. Специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления мер социальной поддержки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению с информированием возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

# Максимальное время выполнения действия составляет 5 минут.

# 3.1.2.6. Специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет возможность получения недостающих документов и сведений, 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 организаций и которые не были представлены заявителем.

# Максимальное время выполнения действия составляет 10 минут.

# 3.1.2.7. В случае необходимости проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

# Максимальный срок оформления запроса специалистом составляет 30 минут.

# 3.1.2.8. 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.

# 3.1.2.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале регистрации либо уведомления 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.

3.1.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 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 организаций:

- выписка из домовой книги или справка жилищно-эксплуатационной организации о проживающих совместно с заявителем лицах;

- документа о регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства;

- справки о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства в случае изъявления желания гражданином получения компенсации расходов по месту пребывания;

- справки об отсутствии центрального отопления в доме по месту жительства заявителя (либо о наличии печного отопления) с указанием зарегистрированных граждан, выданной органом местного самоуправления;

- документов, подтверждающих проживание в домах государственного и муниципального жилищных фондов, в приватизированных жилых помещениях, - для граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Федеральными законами "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу", "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

3.1.3.2. Специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в том числе в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.1.3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного документа в системе делопроизводства ОСЗН либо письменного уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах.

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

3.1.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в ОСЗН заявления о назначении мер социальной поддержки со всеми необходимыми документами.

3.1.4.2. Специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в программный комплекс "Адресная социальная помощь" (далее - АСП) следующие сведения:

- информацию о заявителе и членах его семьи (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, адрес и дату регистрации по месту жительства, номер лицевого счета или почтового отделения, СНИЛС, родственные связи по отношению к получателю, социальный статус, основания получения мер социальной поддержки);

- характеристику жилого помещения;

- предоставляемые заявителю жилищно-коммунальные услуги.

"Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.1.4.3. Специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, производит расчет размера мер социальной поддержки с использованием программных средств АСП, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета, сверяет действующие тарифы и нормативы, готовит распоряжение о предоставлении мер социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.1.4.4. Специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, производит расчет размера ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива, вносит сведения о размере выплаты в АСП, готовит распоряжение о предоставлении ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.4.5. Специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет подготовленное распоряжение с документами заявителя на проверку правомерности предоставления мер социальной поддержки (либо отказа в ее предоставлении) руководителю подразделения ОСЗН (руководителю ОСЗН) либо специалисту, ответственному за принятие решения о назначении (отказе) государственной услуги.

3.1.4.6. Руководитель подразделения ОСЗН либо специалист, ответственный за принятие решения о назначении (отказе) государственной услуги, проводит проверку правомерности предоставления заявителю государственной услуги.

В случае если в ходе проверки правильности предоставления мер социальной поддержки не были выявлены ошибки, на распоряжении о предоставлении мер социальной поддержки ставится подпись руководителя подразделения ОСЗН (руководителя ОСЗН), а также специалиста, ответственного за принятие решения о назначении (отказе) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

В случае если в ходе проверки выявлены нарушения, документы возвращаются на доработку специалисту ОСЗН, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.1.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю мер социальной поддержки.

3.1.4.8. 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 - 10 дней с даты подачи заявителем заявления о предоставлении мер социальной поддержки со всеми необходимыми документами в ОСЗН.

3.1.4.9. Способом фиксации административной процедуры является решение о назначении мер социальной поддержки, 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.

3.1.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в ОСЗН заявления о назначении мер социальной поддержки со всеми необходимыми документами.

3.1.5.2. Специалист ОСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует в отношении каждого заявителя личное дело, включающее документы, необходимые для принятия решения.

На лицевой стороне персонального дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес получателя мер социальной поддержки. При изменениях в семье заявителя прежние фамилия, имя и отчество зачеркиваются одной чертой и указываются новые данные.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

Специалист помещает в персональное дело заявителя заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов, решение о предоставлении мер социальной поддержки либо решение об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В дальнейшем в личное дело помещаются документы, представленные гражданами, в случае изменения условий, влияющих на размер и основания предоставления компенсации расходов, смены фамилии, получения новых документов и пр.

**3.1.6. Подготовка выплатных документов на перечисление мер**

**социальной поддержки гражданам**

3.1.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения ОСЗН о предоставлении заявителю мер социальной поддержки.

3.1.6.2. Специалист ОСЗН, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, производит проверку сведений, внесенных специалистом ОСЗН по принятию решения, в АСП с целью подготовки выплатных документов для кредитных организаций и почтовых отделений связи, производящих выплату мер социальной поддержки.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

3.1.6.3. Специалист ОСЗН, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, ежемесячно подготавливает заявку в Министерство на финансирование расходов по субвенциям на выплату сумм начисленных мер социальной поддержки с указанием сумм, подлежащих выплате через кредитные организации и почтовые отделения связи с учетом не выплаченных за предыдущий отчетный месяц сумм, подписывает ее у руководителя ОСЗН и направляет в Министерство до 15 числа месяца, предшествующего финансированию.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.1.6.2. Специалист ОСЗН, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, осуществляет распечатку списков получателей мер социальной поддержки с учетом выбранного способа выплаты (далее - выплатные документы) по каждой организации, производящей выплату мер социальной поддержки на основе заключенных договоров, подписывает выплатные документы у руководителя ОСЗН (руководителя подразделения ОСЗН) и передает в отдел бухгалтерского учета.

3.1.6.3. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.

3.1.6.4. Способом фиксации административной процедуры являются выплатные документы на перечисление мер социальной поддержки, оформленные на бумажном носителе.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей субсидий.

# 3.1.7. 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 ОСЗН, наделенным полномочиями по предоставлению государственной услуги (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.

Прием, 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 прием 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 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 3.2 настоящего Регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОСЗН выполняется административная процедура, предусмотренная настоящим Регламентом;

8) ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3 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 многофункционального центра.

**3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг"**

3.2.1. Порядок записи на прием в ОСЗН для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

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

3.2.2. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3. Порядок приема и рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде

Запрос на предоставление государственной услуги, поданный в электронной форме, принимается и регистрируется уполномоченным органом через информационную систему "Полтава" Калужской области. Регистрационный номер запросу присваивается автоматически при его отправлении. Датой регистрации запроса считается день направления заявителем запроса в уполномоченный орган. Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты направления запроса в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем этих документов на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, меняет статус запроса заявителя в личном кабинете на едином портале, портале услуг Калужской области на статус "Принято" и уведомляет заявителя о записи на прием в уполномоченный орган, указав дату, время и место приема заявителя с целью подтверждения копий документов, поступивших в уполномоченный орган через единый портал, портал услуг Калужской области.

После приема заявителя в уполномоченном органе с целью подтверждения копий документов специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению последующих административных процедур.

3.2.4. Порядок получения результата предоставления государственной услуги

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа;

- документа на бумажном носителе -

в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.2.5. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления ему государственной услуги с момента подачи запроса до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в ОСЗН или многофункциональный центр;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ.

3.2.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

# 

# 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

4.1.1. Общий контроль за исполнением административного регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет министерство.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ОСЗН.

4.1.3. Сотрудники ОСЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.1.4. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления ОСЗН государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников ОСЗН.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем ОСЗН.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы ОСЗН, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты ОСЗН.

4.2.8. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

Ответственность должностных лиц ОСЗН за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением государственной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в министерство или ОМСУ 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 досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

# 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

5.3.1. Письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в ОСЗН.

5.3.2. В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОСЗН;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) ОСЗН;

- личная подпись и дата составления обращения, жалобы (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии либо к заявлению, поданному с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, - сканированные документы.

5.3.3. Обращения (жалобы), поступившие в ОСЗН, подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.3.4. Личный прием заявителей в ОСЗН или в исполнительных органах государственной власти проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

5.3.5. Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3.1 Административного регламента, а также посредством размещения информации на официальных сайтах и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

**5.4. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**

5.4.1. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4.2. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части оказания мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, Российской Федерации, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

**5.5. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)**

Должностные лица ОСЗН обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в ОСЗН, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

ОСЗН информирует заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг.

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

5.6.1. Наименование вышестоящего органа и должностного лица, которому может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководитель органа местного самоуправления.

5.6.2. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, указаны в пункте 1.3.1 Административного регламента.

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, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

# 5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 5 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

5.7.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных государственных органов, ОСЗН или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения, жалобы (претензии) обоснованными;

- информирование заявителя о результате рассмотрения обращения, жалобы (претензии);

- направление в ОСЗН с требованием об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

- признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

5.8.2. Ответственность должностных лиц ОСЗН за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

5.8.3. 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**

**отдельным категориям граждан на оплату**

**жилого помещения и коммунальных услуг»"**

**Cведения**

**об органе местного самоуправления Калужской области,**

**которому переданы государственные полномочия по организации**

**и осуществлению деятельности по оказанию мер социальной**

**поддержки в части оказания мер социальной поддержки**

**по оплате жилого помещения и коммунальных услуг,**

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: kondrovooszn@yandex.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;

Руководитель: Кикта Олег Ярославович

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

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление мер социальной поддержки

отдельным категориям граждан на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг»"

Отдел социальной защиты населения администрации Дзержинского района

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ**

**на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

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

(фамилия, имя, отчество льготополучателя)

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 как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пенсия назначена (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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114692;fld=134) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Сведения о жилье (доме или квартире) заявителя по месту регистрации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид права | Площадь (кв.м.) | Количество комнат | Этажность здания | Этаж |
| Муниципальная  Собственность | Общая:  Жилая:  Отапливаемая: |  |  |  |

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

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

(наименование организации почтовой связи или банковские реквизиты)

Сведения о гражданах совместно зарегистрированных по данному адресу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Документ удостоверяющий личность (серия и номер, когда и кем выдан, СНИЛС) | Дата прописки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 и (или) изменение размера компенсационной выплаты ( изменение места постоянного жительства или состава семьи, установка счетчиков, увольнение с работы (для специалистов сельской местности).

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

(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

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

(подпись специалиста) (фамилия) (дата)

**Прошу приобщить к заявлению следующие документы, предоставляемые мною по собственной инициативе:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование документа (копия)** | **Количество** | **Подпись** |
| 1. | Справка о зарегистрированных гражданах  по данному адресу или домовая книга |  |  |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность граждан совместно зарегистрированных  (паспорт, свидетельство о рождении) |  |  |
| 3. | Оплаченные квитанции за жилое помещение и коммунальные услуги за последний месяц |  |  |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_ шт. приняты.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(подпись специалиста) (фамилия) (дата)

(подпись специалиста) (фамилия) (дата)

Приложение N 3 к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление мер социальной поддержки

отдельным категориям граждан на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг»"

# Блок-схема предоставления 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

по предоставлению государственной услуги

"Предоставление мер социальной поддержки

отдельным категориям граждан на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг»"

Журнал

регистрации заявлений о предоставлении

государственной услуги

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