АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального района
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»
Калужской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Жуков

от «_____» _____ 2020 г. **№ _____**

О утверждении Административного регламента предоставления компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области

В соответствии с Законом Калужской области№ 518-ОЗ от 27.11.2019г. "О внесении изменений в Закон Калужской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" администрация муниципального района «Жуковский район», **П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя администрации по социальному развитию Л.И.Скоркину.

Глава администрации А.В.Суярко

Приложение к постановлению
Администрации МР «Жуковский район»
Калужской области
от « » 2020 г. № .

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области» (далее – Регламент) разработан как документ, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления 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 мер социальной поддержки на предоставление компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области, при осуществлении полномочий.

Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между гражданами, получателями мер социальной поддержки (далее - заявители) и органами, уполномоченными на предоставление компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области.

Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий ОМСУ, осуществляемых по запросу заявителей либо их уполномоченных представителей 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».

Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство) контролирует деятельность ОМСУ по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

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

Законом Калужской области от 25.10.2012 № 338-ОЗ «О реализации прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на жилое помещение»:

– Дети-сироты, имеющие право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда, постоянно или преимущественно проживающие на территории Калужской области.

– Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда, постоянно или преимущественно проживающие на территории Калужской области.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОМСУ, а также специалистами Министерства при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-официального сайта органов власти Калужской области;

-государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области»;

-«Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;
Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-76, 71-91-25; тел/факс 71-91-87;
E-mail: seminauv@adm.kaluga.ru, yanichkina_ve@adm.kaluga.ru;
Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru;

График работы Министерства:
Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час
Пятница – с 8-00 до 16-00 час
Обед – с 13-00 до 14-00 час
Суббота - выходной.
Воскресенье - выходной.

Адрес отдела образования Жуковского района:
249192, Калужская область, Жуковский район, г.Жуков, ул.Ленина, д.10;
Справочный телефон: 8(48-432) 51-611, 8(48-432) 21-944;
факс 8(48-432) 51-611;
E-mail: obrazovanie40@mail.ru;
График работы:
Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;
Пятница: с 8-00 до 16-00;
График приема граждан:
Понедельник, среда с 8-00 до 17-00
Пятница с 8.00 до 16.00
Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
Суббота, воскресенье – выходной.

Перечень сведений об ОМСУ представлены в Приложении 1 к Регламенту.

1.4. 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 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.

1.5. Информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование лично.

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

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

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

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

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в ОМСУ с использованием средств почтовой связи, электронной почты. Почтовый адрес, адрес электронной почты ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, представлены в пункте 1.3. Регламента.

При поступлении от заявителя письменного обращения в ОМСУ, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати 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 тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник 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, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, 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 может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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 ОМСУ, Министерства и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Публичное устное консультирование.

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

Сотрудники при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, 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 к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения ОМСУ. 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, 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 даются 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;

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;
- место расположение, 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 и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников;
- 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, предоставляющих государственную услугу.

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

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах ОМСУ, Министерства размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, курирующего предоставление государственной услуги и ОМСУ, непосредственно оказывающих государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты ОМСУ, 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.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных услуг Калужской области» размещается информация:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, контролирующего предоставление государственной услуги ОМСУ, оказывающего государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 2 Регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Администрация МР «Жуковский район» Калужской области в лице:

- Отдела образования Жуковского района.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

– предоставление мер социальной поддержки на предоставление компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области ;

– выдача уведомления (направление по почте) об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 7 Регламента).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Компенсация расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области осуществляется ежемесячно в срок до последнего числа каждого месяца путем перечисления суммы компенсации расходов, рассчитанной в соответствии с соответствующими нормативными правовыми актами на лицевой счет гражданина, открытый им в кредитной организации.

Решение о назначении компенсации расходов принимается уполномоченным органом в течение пятнадцати дней с даты регистрации в уполномоченном органе ОМСУ заявления и документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ»;
- Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995г. № 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»;
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Законом Калужской области от 25.10.2012 № 338-ОЗ «О реализации прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на жилое помещение»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 04.07.2016 №888-П «Об установлении порядка и условий предоставления компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 10.12.2019г. №2695-П «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 04.07.2016 №888-П «Об установлении порядка и условий предоставления компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области»
- Инструкцией по делопроизводству ОМСУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги заявители обращаются в ОМСУ и прикладывают следующие документы:

а) заявление на предоставление компенсации расходов (Приложение 3 настоящего Регламента);

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала на обозрение);

в) копия договора найма (поднайма) жилого помещения на территории Жуковского района (с предъявлением оригинала на обозрение);

г) копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, или копия договора социального найма, в котором предусмотрено право сдавать жилое помещение в поднайм. Если жилье в долевой собственности, необходимо согласие остальных собственников в свободной форме. Если собственниками являются несовершеннолетние граждане, то дополнительно необходимо предоставить их свидетельства о рождении и согласие органов опеки и попечительства на сдачу жилья в найм (поднайм). (с предъявлением оригинала на обозрение);

д) копия документа, удостоверяющего личность наймодателя;

е) документ, подтверждающий полномочия законного представителя, в случаях подачи заявления законным представителем;

ж) копии документов, подтверждающих оплату заявителем расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений (чеки либо квитанции, либо собственноручные расписки собственника (нанимателя) помещения в получении денежных средств от заявителя) (с предъявлением оригинала на обозрение);

з) копия лицевого счета, открытого кредитной организацией;

и) копия СНИЛС заявителя;

к) согласие на обработку персональных данных заявителя.

Решение о назначении компенсации расходов принимается уполномоченным органом в течение пятнадцати дней с даты регистрации в отделе образования Жуковского района заявления и документов.

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.

При приеме заявления ОМСУ выдает расписку (Приложение 5 Регламента) 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

Перечень документов, запрашиваемых ОМСУ в государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

а) СНИЛС заявителя;

б) сведения о наличии у заявителя недвижимого имущества.

В Министерстве труда и социальной защиты Калужской области:

а) сведения о включении заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного фонда Калужской области.

Гражданин вправе представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента в уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от Заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
- предоставление 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- если текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению; ответ на обращение не дается, о чем сообщается письменно или в электронной форме направившему документы заявителю, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы;

- в случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги и (или) прекращения

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

– представления заявителем в уполномоченный орган неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Выплата компенсации расходов прекращается в случаях:

– непредоставления в отдел образования Жуковского района документа, подтверждающего оплату заявителем расходов по договорам найма (поднайма) жилого помещения до 15 числа каждого месяца;

– окончания срока действия договора найма (поднайма) жилого помещения или расторжения договора найма (поднайма) жилого помещения или непредоставления договора найма (поднайма) жилого помещения, заключенного на новый срок;

– возникновения на территории Калужской области права собственности на жилое помещение или предоставления в пользование (по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения) жилого помещения;

– предоставление заявителем или законным представителем заведомо ложных сведений;

– смерть заявителя.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю выдается (направляется по почте) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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 запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя в ОМСУ о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации – не более 1 рабочего дня со дня его поступления, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать один день.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а так же после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

– Здания, в которых расположены ОМСУ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

– Центральные входы в здания ОМСУ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОМСУ, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте) и на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Сотрудники ОМСУ, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

В помещениях для сотрудников ОМСУ, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями 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 и непосредственно в многофункциональном центре;

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

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 ОМСУ, а также действий (бездействия) сотрудников ОМСУ в досудебном или судебном порядке.

При предоставлении государственной услуги:

– при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником ОМСУ, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

– при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником ОМСУ, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

2.17. Иные требования

В любое время с момента предоставления 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.

При информировании заявителей по телефону сотрудники ОМСУ 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;

– о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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:

– осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

– получения 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. Предоставление государственной услуги по предоставление компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка предоставленных заявителем документов, запрос недостающих документов;

2) направление запроса в Министерство труда и социальной защиты Калужской обалсти;

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

4) формирование личного дела получателя мер социальной поддержки по выплате компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области;

5) подготовка документов на выплату мер социальной поддержки и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Блок-схема исполнения государственной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 административного регламента.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате мер социальной поддержки на выплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяет соответствие представленных документов перечню, указанному в Административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);

- проверяют по базе данных получателей мер социальной поддержки на уплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области, имело ли место обращение гражданина ранее;

- регистрируют представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

- оформляют документы в личное дело получателя мер социальной поддержки на уплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области.

Срок выполнения административной процедуры - 15 дней со дня поступления в ОМСУ.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем, и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату мер социальной поддержки на уплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области.

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

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

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате мер социальной поддержки на выплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области, осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 10 рабочих дней.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату мер социальной поддержки навыплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате мер социальной поддержки на уплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области, готовят проект приказа о назначении компенсации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате мер социальной поддержки на уплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области, в срок не позднее 30 дней со дня обращения, направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Общий контроль за исполнением Регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет Министерство.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем ОМСУ.

Сотрудники ОМСУ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления ОМСУ 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

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

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

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

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

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

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 должностных лиц ОМСУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц ОМСУ 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

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

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц 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 возможность 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. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

– незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления или запросов о предоставлении государственной услуги);

– бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения);

– безосновательные решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

В жалобе (претензии) указываются:

– наименование органа, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) ОМСУ;

– доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) ОМСУ;

– 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.

Обращения (жалобы), поступившие в ОМСУ, подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства;

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

Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3. Регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

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 членам 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.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части оказания мер социальной поддержки по выплате компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области, 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 ОМСУ 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 ОМСУ выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- министерство труда и социальной защиты Калужской области;
- администрация Губернатора Калужской области.

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. Регламента.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

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.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных государственных органов, ОМСУ 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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

- направление в ОМСУ 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).

Ответственность должностных лиц ОМСУ 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации на оплату
расходов по договорам найма (поднайма) жилых
помещений детям-сиротам и детям, оставшимся
без попечения родителей, а также лицам из их
числа, постоянно или преимущественно
проживающим на территории Калужской
области»

СВЕДЕНИЯ
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 на уплату взноса на капитальный ремонт, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области

1. Наименование
Отдел образования Жуковского района
2. Адрес
249192, Калужская область, Жуковский район, г.Жуков, ул.Ленина, д.10
3. Контактные телефоны
Тел. (8-48432) 21944; тел./факс (8-48432) 51611, 55461
4. Адрес электронной почты
Obrazovanie40@mail.ru. Zhuckov.opeka@yandex.ru
5. Ф.И.О. руководителя и контактные телефоны:
Заведующий отдела образования Жуковского района – Чупрунова Наталья Григорьевна, тел. (8-48432) 51-774
6. Ф.И.О. специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги
Эксперт по опеке и попечительству несовершеннолетних Семехина Инна Александровна
7. Контактный телефон
тел. (8-48432) 21-944
8. График работы
График работы отдела образования Жуковского района: Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
График приема граждан: Понедельник, среда с 8-00 до 17-00 Пятница с 8.00 до 16.00 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

9. Структурное подразделение министерства труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги
Руководитель: начальник отдела обеспечения социальных гарантий министерства труда и социальной защиты Калужской области – Семина Юлия Викторовна, (8-4842) 71-91-76
Специалисты: 71- 91-25
тел./факс: 71-91-87
Адрес электронной почты: : seminauv@adm.kaluga.ru, yanichkina_ve@adm.kaluga.ru ,
10. Время работы Министерства:

Понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15 час
Пятница - с 8-00 до 16-00 час
Обед - с 13-00 до 14-00 час

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации на оплату расходов
по договорам найма (поднайма) жилых помещений
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, а также лицам из их числа, постоянно
или преимущественно проживающим на
территории Калужской области»

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации на оплату расходов
по договорам найма (поднайма) жилых помещений
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, а также лицам из их числа, постоянно
или преимущественно проживающим на
территории Калужской области»

Форма заявления
о выплате компенсации на оплату расходов
по договорам найма (поднайма) жилых помещений

В _____
_____
_____
(орган местного самоуправления по месту найма жилого помещения)
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____, тел.: _____,
паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____
_____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)
СНИЛС (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате компенсации на оплату расходов по договорам
найма (поднайма) жилых помещений

В соответствии со статьей 6 Закона Калужской области "О реализации прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на жилое помещение" прошу предоставить мне компенсацию на оплату расходов по договору найма жилого помещения от _____ № _____. Данную компенсацию прошу перечислять на мой лицевой счет № _____, открытый в _____.
При наступлении обстоятельств, влияющих на выплату компенсации, обязуюсь в течение трех рабочих дней сообщить об этом в письменной форме в орган местного самоуправления.

_____ _____
(дата) (подпись)

(a) **(b)**

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации на оплату расходов
по договорам найма (поднайма) жилых помещений
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, а также лицам из их числа, постоянно
или преимущественно проживающим на
территории Калужской области»

Расписка о передаче документов

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении мер социальной поддержки на выплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области от (ФИО получателя) приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная) копия, ксерокопия)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ _____ «___»_____ года

(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ _____ «___»_____ года

(подпись) (Ф.И.О.)

(c) **(d)**

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации на оплату расходов
по договорам найма (поднайма) жилых помещений
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, а также лицам из их числа, постоянно
или преимущественно проживающим на
территории Калужской области»

Решение

Уведомление

о предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт

(примерная форма)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от (ФИО заявителя, дата рождения), о предоставлении мер социальной поддержки на выплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области от (дата принятия заявления) принято решение о предоставлении мер социальной поддержки на уплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области (ФИО получателя).

_____

"___" _____ 20___ г.

Подпись руководителя

ОМСУ

(e) **(f)**

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации на оплату расходов
по договорам найма (поднайма) жилых помещений
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, а также лицам из их числа, постоянно
или преимущественно проживающим на
территории Калужской области»

Решение

Уведомление

об отказе в предоставлении мер социальной поддержки на уплату

взноса на капитальный ремонт

(примерная форма)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от (ФИО заявителя, дата рождения), о предоставлении мер социальной поддержки на выплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки на выплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области (ФИО получателя).
(указать причины отказа в предоставлении мер социальной поддержки на выплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области).

_____

"___" _____ 20___ г.

Подпись руководителя

ОМСУ

(g) **(h)**

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации на оплату расходов
по договорам найма (поднайма) жилых помещений
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, а также лицам из их числа, постоянно
или преимущественно проживающим на
территории Калужской области»

Минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре принятых заявлений о предоставлении мер социальной поддержки на выплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области

№	ФИО заявителя (законного представителя)	Дата принятия заявления и документов	Отметка о полноте представленных документов	Отметка о принятии решения о предоставлении	Отметка об отказе в предоставлении
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					