



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Куйбышевский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.04.2020г.

№ 165

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 13.11.2019 №333 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 №552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», принимая во внимание выводы изложенные в экспертном заключении отдела экспертизы муниципальных нормативных правовых актов правового управления администрации Губернатора Калужской области от 14.11.2019 №1744-М-13/2019, администрация муниципального района «Куйбышевский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Куйбышевский район» №333 от 13.11.2019 следующие изменения:

- в пункте 1.3. раздела I «Общие положения» после слов «Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком», слова «Вторник, четверг: с 9.00 до 17.15» заменить словами «Вторник, четверг: с 08.45. до 17.15»

- пункт 2.2. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Куйбышевский район»

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район»;

- пункт 2.5. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить абзацем следующего содержания:

«Распоряжением администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 09.01.2020 № 4-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Куйбышевский район»;

- подпункты «б», «ж», пункта 2.6.1. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» исключить;

- подпункт 2.6.2. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в

новой редакции:

«а) заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива (Приложение 4 настоящего регламента) 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 лица;

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

в) копия документа, подтверждающего правовые основания получения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена):

- удостоверение соответствующего образца (для граждан, указанных в Законе Калужской области "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года 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", Законе Калужской области "О ветеранах труда Калужской области", Законе Калужской области "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий");

По усмотрению заявителя, заявление и документы представляются в уполномоченный орган лично, почтой, электронной почтой, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей посредством Единого Портала, портала государственных услуг (функций) Калужской области.

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.

- пункт 2.9. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Уполномоченный орган отказывает в приеме документов на предоставление расходов в случаях:

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- в уполномоченный орган или многофункциональный центр представлен неполный комплект документов, указанных в п.2.6. Административного регламента.

При получении отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги гражданин имеет право на повторное обращение в уполномоченный орган или многофункциональный центр за получением государственной услуги после устранения причин отказа»

- Заголовок пункта 2.10. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции:

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

- абзац первый подпункта 2.10.2. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить информацией следующего содержания:

«личного заявления получателя мер социальной поддержки об отказе в получение компенсации расходов».

- пункт 2.10. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить подпунктом 2.10.3.:

«2.10.3. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях:

- наличия у заявителя задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, и отсутствия заключенного соглашения по ее погашению;

- наличия у заявителя задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, и невыполнения соглашения по погашению задолженности)

- пункт 5.6. раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников» исключить;

- график работы и график приема граждан Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту) изложить в новой редакции:

«5. График работы:

понедельник - четверг: с 08.45. до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота, воскресенье – выходные

6. График приема граждан

Вторник, четверг: с 08.45. до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

понедельник, среда, пятница – не приемные дни»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности заведующего отделом социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район» Н.В.Трофимову.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации
муниципального района
«Куйбышевский район»**



С.Н.МАКРИДОВ



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Куйбышевский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.11.2019

№ 333

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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", Постановлением Правительства Калужской области № 552 от 10.10.2011 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация муниципального района «Куйбышевский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Куйбышевский район» №428 от 17.08.2015 (в редакции постановления администрации МР «Куйбышевский район» № 595 от 07.12.2015, №216 14.06.2016, №422 от 22.11.2018) «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Трофимову Н.В., заведующего отделом социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район».

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации
Муниципального района
«Куйбышевский район»**

С.Н.Макридов

**Административный регламент
предоставления 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**

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 реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Калужской области от 30.12.2004 № 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 № 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 № 416-ОЗ «О ветеранах труда Калужской области», решением Президиума Калужского областного Совета народных депутатов от 05.04.1991 № 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.

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административными регламентами предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией муниципального района «Куйбышевский район» калужской области 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:

1.2.1. Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»:

- инвалиды Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами;

– военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, ставших 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.

1.2.2. Федеральным законом от 22.08.2004 № 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.

1.2.3. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- инвалиды;
- семьи, имеющие детей-инвалидов.

1.2.4. Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 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 состава 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.

1.2.5. Федеральным законом от 26.11.1998 № 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 Теча»:

– граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава 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 Теча 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 состава 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 Теча 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 Теча, 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 Теча;

г) граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, 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 Теча, 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 состава 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 Теча 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 состава 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 Теча 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 Теча, 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 Теча;

г) граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, 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 Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

– граждане (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванные на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава 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 Теча 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 Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, 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, подвергшиеся 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 Теча;

– семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, 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 Теча;

– дети первого и второго поколения из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава 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 Теча 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 состава 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 Теча 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 Теча, 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 Теча;

г) граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, 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 Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр), страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

1.2.6. Федеральным законом от 10.01.2002 № 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).

1.2.7. Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 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 состава 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.

1.2.8. Постановлением Совета министров - Правительства Российской Федерации от 30.03.1993 № 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 годы 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.

1.2.9. Законом Калужской области от 30.12.2004 № 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.

1.2.10. Законом Калужской области от 27.03.2008 № 416-ОЗ «О ветеранах труда Калужской области»:

– граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калужской области, имеющие почетные звания Калужской области либо награжденных медалью «За особые заслуги перед Калужской областью», юбилейной медалью «60 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 Законодательного Собрания Калужской области и имеющих общий трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), не имеющих права на получение мер социальной поддержки, установленных федеральным либо областным законодательством (Ветераны труда Калужской области).

1.2.11. Законом Калужской области от 30.12.2004 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»:

– реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

1.2.12. Решением Президиума Калужского областного Совета народных депутатов от 05.04.1991 № 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, что подтверждается соответствующими документами установленного образца (удостоверение, справка об установлении инвалидности и т.д.).

Далее по тексту указанные категории граждан именуются "заявители".

1.2.13. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право:

- уполномоченные заявителями 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 по тексту указанные категории граждан именуются "доверенные лица".

За предоставлением государственной услуги заявители могут обратиться в уполномоченный орган либо в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и государственных услуг".

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: kuyb_sobes@mail.ru;

- в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии": 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный), на официальном сайте в сети Интернет (<http://kmfc40.ru>), по адресу электронной почты многофункционального центра: mail@kmfc40.ru;

- На официальном сайте администрации МР «Куйбышевский район»: <http://www.betlica.ru/> (далее – сайт)

- федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал госуслуг) (www.gosuslugi.ru);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (<https://uslugikalugi.ru/>) (далее - региональный портал госуслуг).

На Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

1) расписание работы уполномоченного органа, а также доступные для записи на прием даты и интервалы времени приема;

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

3) круг заявителей;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и

решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

9) перечень многофункциональных центров, в которых осуществляется прием документов на предоставление государственной услуги, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к данной информации 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.

На информационном стенде уполномоченного органа размещены информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов. Информация на стендах должна иметь дату размещения.

В приложении 1 к настоящему Административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункциональных центров и министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1, каб.№4

Контактные телефоны: 2-17-32 (заведующий), 2-19-39 (специалисты).

Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

вторник, четверг: с 08.45. до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

понедельник, среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье - выходные.

(в ред. постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.23020 №165)

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

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 местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Куйбышевский район».

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район».

(в ред. постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.23020 №165)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется путем перечисления суммы компенсации расходов, рассчитанной в соответствии с нормативными правовыми актами, на лицевой счет гражданина, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи;

- выдача уведомления (направление по почте) об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 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, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 22.08.2004 № 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»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.11.1998 № 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 Теча»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 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»;
- постановлением Совета министров - Правительства Российской Федерации от 30.03.1993 № 253 «О порядке предоставления компенсаций и льгот лицам, пострадавшим от радиационных воздействий»;
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;
- Законом Калужской области от 01.11.2008 № 476-ОЗ «О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Калужской области»;
- Законом Калужской области от 30.12.2004 № 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»;
- Законом Калужской области от 27.03.2008 № 416-ОЗ «О ветеранах труда Калужской области»;

- Законом Калужской области от 30.12.2004 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;
- решением Президиума Калужского областного Совета народных депутатов от 05.04.1991 № 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 № 310 «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»;
- Постановлением Губернатора Калужской области от 28.01.2015 № 21 «О министерстве труда и социальной защиты Калужской области»;
 - Инструкцией по делопроизводству ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район"
 - Постановлением Правительства Калужской области № 552 от 10.10.2011 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;
 - Уставом муниципального района «Куйбышевский район»;
 - Распоряжением администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 09.01.2020 № 4-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Куйбышевский район»;
- (абзац введен постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.2020 №165)
- Положением об Отделе социальной политики и семьи администрации МР "Куйбышевский район"

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители обращаются в уполномоченный орган, либо в многофункциональный центр и прикладывают следующие документы:

а) заявление о предоставлении компенсации расходов (Приложение 3 настоящего регламента) 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 лица;

б) (абзац исключен постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.2020 №165)

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

г) ксерокопии документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) правовые основания получения мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала(ов) (удостоверение инвалида Отечественной войны; удостоверение инвалида Великой Отечественной войны; удостоверение инвалида о праве на льготы; удостоверение ветерана Великой Отечественной войны; удостоверение о праве на льготы; удостоверение инвалида боевых действий; удостоверение ветерана боевых действий; удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий; удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; удостоверение ветерана, выдаваемое лицам, для которых в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах" установлены звания "Ветеран военной службы" и "Ветеран труда"; удостоверение ветерана труда Калужской области; удостоверение перенесшего(ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, ставшего инвалидом; удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшего(ей) инвалидом; удостоверение, выданное гражданину (проживающему(вшему), работающему(вшему) в

зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение, зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом, эвакуированному из зоны отчуждения, переселенному(яемому) из зоны отселения, выехавшему добровольно из зоны отселения и из зоны проживания с правом на отселение), подвергшемуся(гося) радиоактивному загрязнению вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверение участника действий подразделений особого риска; удостоверение, гарантирующее меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для членов семей, потерявших кормильца из числа лиц, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска, поименованных в [пункте 1](#) постановления Верховного Совета Российской Федерации 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"; удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу; удостоверение эвакуированного(ой), переселенного(ой), выехавшего(ей) добровольно из населенного пункта, подвергнувшегося загрязнению вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении "Маяк", сбросов радиоактивных отходов в реку Течу; удостоверение гражданина, подвергнувшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; [справка](#) об инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 N 1031н "О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления"; свидетельство о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);

д) копия 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 пунктом 3 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации (при наличии такого соглашения); соглашение между собственником и гражданином, пользующимся жилым помещением, заключенное в соответствии с пунктом 7 статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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);

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

ж) (абзац исключен постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.2020 №165)

з) копии платежных документов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за последний месяц перед подачей документов, кроме граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

2.6.2. Получение ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива осуществляется на основании следующих документов:

а) заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива (Приложение 4 настоящего регламента) 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 лица;

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

в) копия документа, подтверждающего правовые основания получения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- удостоверение соответствующего образца (для граждан, указанных в Законе Калужской области "О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года 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", Законе Калужской области "О ветеранах труда Калужской области", Законе Калужской области "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий");

По усмотрению заявителя, заявление и документы представляются в уполномоченный орган лично, почтой, электронной почтой, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей посредством Единого Портала, портала государственных услуг (функций) Калужской области.

Уполномоченный орган не вправе отказать в принятии указанных документов.

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

(в ред. постановления администрации МР «Жуйбышевский район» от 23.04.23020 №165)

2.6.3. При приеме заявления уполномоченный орган, либо многофункциональный центр 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

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые уполномоченный орган или многофункциональный центр запрашивает по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия:

а) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, кроме граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

в) справку 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;

г) копий документов, подтверждающих проживание в домах государственного и муниципального жилищных фондов (для граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации») и 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 Теча», «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

д) справка об отсутствии центрального отопления в доме по месту жительства заявителя (либо о наличии печного отопления, угольного котла) для граждан, имеющих право на меры социальной поддержки, в соответствии с Законом Калужской области «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, предусмотренных статьями 14, 15, 16, 18, 21 Федерального закона «О ветеранах», статьей 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьей 2 Федерального закона «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

2.7.2. Уполномоченный орган либо многофункциональный центр 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.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего 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.

Гражданин вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего регламента в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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.

Уполномоченный орган, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,

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

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

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

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

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

предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема в случае предоставления услуги в электронном виде.

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

Уполномоченный орган отказывает в приеме документов на предоставление расходов в случаях:

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- в уполномоченный орган или многофункциональный центр представлен неполный комплект документов, указанных в п.2.6. административного регламента.

При получении отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги граждан имеет право на повторное обращение в уполномоченный орган или многофункциональный центр за получением государственной услуги после устранения причин отказа.

(в ред. постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.23020 №165)

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

(в ред. постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.23020 №165)

2.10.1. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

– представления заявителем в уполномоченный орган или многофункциональный центр неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 или 2.6.2 административного регламента;

– заявитель имеет задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствует соглашение по её погашению.

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 компенсации расходов.

(в ред. постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.23020 №165)

2.10.3. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях:

- наличия у заявителя задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, и отсутствия заключенного соглашения по ее погашению;

- наличия у заявителя задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, и невыполнения соглашения по погашению задолженности.

(подпункт введен постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.23020 №165)

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю выдается (направляется по почте) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение №7 к административному регламенту).

Уполномоченный орган не вправе отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или 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 Портале госуслуг.

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. При подаче запроса 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

Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, портала услуг.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента, поступившими в уполномоченный орган, осуществляется в день их поступления.

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.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления 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 уполномоченный орган, регистрируются должностным лицом уполномоченного органа 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, 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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещение, в котором расположен уполномоченный орган, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием уполномоченного органа, содержащая информацию о режиме работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

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

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

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

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.

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, размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.15.4. Требования к обеспечению условий их доступности для инвалидов

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги;

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом их жизнедеятельности;

- обеспечения допуска в здание, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. № 386н;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, посредством Единого портала, портала услуг

Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с

ограниченными физическими возможностями;

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность оказания государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг или многофункциональный центр) по выбору заявителя;

- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде;

Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган 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.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

2.17.2. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;

- в) формирования заявления;

- г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о донесении необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

2.17.4. Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале.

Запрещается 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.

2.17.5. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в уполномоченный орган (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, портала услуг,

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.17.6. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, портала услуг, заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные.

2.17.7. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов уполномоченным органом;
- определение полноты представленных заявителем документов;
- 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;
- Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении о назначении государственной услуги, либо об отказе в удовлетворении заявления;
- формирование уполномоченным органом личного дела получателя мер социальной поддержки;
- подготовка выплатных документов на перечисление мер социальной поддержки заявителям.
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.2. настоящего регламента.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме указаны в пункте 3.3. настоящего Регламента

3.1.1. Прием и регистрация документов уполномоченным органом

3.1.1.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является личное обращение заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган, с заявлением (Приложение 3 и/или Приложение 4 административного регламента) и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектом документов в уполномоченный орган по почте, либо иным доступным для заявителя способом.

3.1.1.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, 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 уполномоченного органа, ответственный за прием документов, 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.

3.1.1.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (Приложение 5 настоящего регламента) 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 уполномоченного органа, ответственный за прием документов, формирует пакет документов, состоящий из заявления, оригиналов или копий документов. Максимальное время выполнения действия составляет 3 минуты.

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

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами и передает их для рассмотрения на следующий этап. Текущий статус по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на Едином портале государственных услуг

3.1.2. Определение полноты представленных заявителем документов

3.1.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление пакета документов, состоящего из заявления, оригиналов или копий документов, представленных заявителем.

3.1.2.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента.

Максимальное время выполнения действий составляет 5 минут.

3.1.2.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, проверяет надлежащее оформление документов предоставленных заявителем, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

3.1.2.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, 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 с указанием фамилии и инициалов, даты заверения копии.

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

3.1.2.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, уведомляет заявителя 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 10 минут.

3.1.2.6. Специалист уполномоченного органа, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, 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 организациях и которые не были представлены заявителем.

Максимальное время выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.2.7. В случае необходимости проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность 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. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале 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 2.7.1. настоящего 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:

- документа, содержащего сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, кроме граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- копии документа о регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- 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;

- копий документов, подтверждающих проживание в домах государственного, муниципального жилищных фондов (для граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), и 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 Теча», «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- справки об отсутствии центрального отопления в доме по месту жительства заявителя (либо о наличии печного отопления, угольного котла), выданную органом местного самоуправления для граждан, имеющих право на меры социальной поддержки, в соответствии с Законом Калужской области «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, предусмотренных статьями 14, 15, 16, 18, 21 Федерального закона «О ветеранах», статьей 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьей 2 Федерального закона «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

- сведений, подтверждающих передачу ребенка (детей) на воспитание в семью опекуна (попечителя, приемного родителя), - для семей, указанных в пункте 3 статьи 6 Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;

- документов, подтверждающих статус законного представителя ребенка, недееспособного гражданина, имеющих право на меры социальной поддержки.

3.1.3.2. Специалист уполномоченного органа, осуществляет подготовку и направление запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- Органы местного самоуправления области;
- ФМС;
- Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является получение из органа местного самоуправления области запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

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

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.1.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста уполномоченного органа, ответственного за определение полноты представленных документов и сведений, пакета документов о предоставлении мер социальной поддержки.

3.1.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки на основании документов, представленных заявителем, заносит в программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее АСП) следующие сведения:

- информацию о заявителе и членах его семьи, (адрес регистрации места жительства, номер почтового отделения, Ф.И.О., дата рождения, родственные связи по отношению к получателю, паспортные данные, социальный статус, основания получения мер социальной поддержки);
- характеристику жилого помещения;
- предоставляемые заявителю жилищно-коммунальные услуги;
- действующие тарифы и нормативы

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

3.1.4.3. В случае предоставления организациями ЖКХ сведений о начисленных гражданам платежах, сведения о расходах семьи получателя мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о наличии у семьи получателя мер социальной поддержки задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в электронной форме специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения, с использованием программных средств АСП переносит указанную информацию в карточку заявителя. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

Максимальный срок выполнения действия для одного получателя составляет 10 мин.

3.1.4.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения производит расчет размера мер социальной поддержки с использованием программных средств АСП, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку справки о ее размере, готовит решение о предоставлении мер социальной поддержки. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

Максимальный срок выполнения действия для одного получателя составляет 20 мин.

3.1.4.5. Специалист ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", ответственный за принятие решения, производит расчет размера ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива с использованием программных средств АСП, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку справки о ее размере, готовит решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

Максимальный срок выполнения действия для одного получателя составляет 10 минут.

3.1.4.6. Специалист уполномоченного органа, ответственный за принятие решения направляет подготовленное решение с документами заявителя на проверку правомерности предоставления мер социальной поддержки либо отказа в ее предоставлении руководителю уполномоченного органа.

3.1.4.7. Руководитель уполномоченного органа проводит проверку правомерности предоставления заявителю государственной услуги.

В случае если в ходе проверки правильности предоставления мер социальной поддержки не были выявлены ошибки, то делается отметка на решении о предоставлении мер социальной поддержки - «Проверено, дата, подпись руководителя» и документы передаются для формирования дела. Максимальный срок выполнения действия 3 минуты.

В случае, если в ходе проверки выявлены нарушения, документы возвращаются на доработку специалисту уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

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

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: решение о назначении пособия/выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления фиксируются ответственными должностными лицами в информационной (или ведомственной) системе. Текущий статус и информация о принятом решении по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на Едином портале государственных услуг.

3.1.5. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении государственной услуги, либо об отказе в удовлетворении заявления

Основанием для уведомления заявителя о принятом решении о назначении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления является принятие решения о назначении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

Уполномоченный орган уведомляет о принятом решении по адресу, указанному заявителем, почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после принятия решения. (приложение № 6 к административному регламенту)

В случае подачи заявления с необходимыми документами через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю из информационной системы в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. (приложение №7 к административному регламенту)

Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: решение о назначении пособия/выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления фиксируются ответственными должностными лицами в информационной (или ведомственной) системе. Текущий статус и информация о принятом решении по заявлению доступен заявителю в личном кабинете на Едином портале государственных услуг.

3.1.6.Формирование уполномоченным органом личного дела получателя мер социальной поддержки

3.1.6.1.Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста уполномоченного органа, ответственного за принятие решения пакета документов о предоставлении мер социальной поддержки.

3.1.6.2.Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование личного дела, 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, нумерует листы, начиная с единицы и подшивает документы в обложку личного дела. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.7.Подготовка выплатных документов на перечисление мер социальной поддержки гражданам

3.1.7.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения уполномоченным органом о предоставлении заявителю мер социальной поддержки.

Специалист уполномоченного органа,

- готовит выплатные документы, их согласование и подписание;

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

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

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

3.1.8.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала или портала услуг, через многофункциональный центр, либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.2. 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.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов заявителя и необходимых для предоставления государственной услуги. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.2.1. Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, в пределах территории Калужской области, в случае, если между уполномоченным органом, представляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии, и подача указанного заявления и документов предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре.

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 3.1.1. и 3.1.2. 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.

В случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.3. настоящего Административного регламента

Принятые заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, могут направляться многофункциональным центром в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в уполномоченный орган для назначения и выплаты пособия.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день

При поступлении заявления из многофункционального центра в уполномоченный орган выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.1.1 и 3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (уведомление о принятом решении).

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа после выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.1. и 3.1.2. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления и принятом решении уполномоченного органа направляет его заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является письменное уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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.

3.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг.

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 обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 раздела II административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала госуслуг.

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) Направление электронного уведомления заявителю о ходе предоставления государственной услуги;

3) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

4) уведомление заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области, автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» запроса в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов с последующим представлением заявителем этих документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в уполномоченный орган.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления в уполномоченный орган запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов в срок не превышающий срок предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса "Принято".

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством Единого портала, портала услуг, документах, с данными, указанными в заявлении.

3.3.2. Направление электронного уведомления заявителю о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя или с использованием средств Портала госуслуг по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- уведомление о записи на прием с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

- уведомление об окончании предоставления государственной услуги или мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения представленных документов;

- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

В случае необходимости специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.3. настоящего Административного регламента

3.3.4. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо об отказе в удовлетворении заявления.

Информацию о результате предоставления государственной услуги заявитель может получить через "Личный кабинет" Портала госуслуг.

Выплата мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.1.4. и 3.1.5. раздела III Административного регламента.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Портале госуслуг.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений административного регламента

предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом уполномоченного органа.

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

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

Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в уполномоченном органе информации путем индивидуального консультирования: лично, по почте (электронной почте), по телефону.

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети Интернет, а также в личном кабинете Единого портала, портала услуг.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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;
- требование внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных при предоставлении государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или

информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.3. Уполномоченный орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия (бездействие) либо решения должностного лица к руководителю уполномоченного органа. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются главе (заместителю главы) администрации муниципального района "Куйбышевский район".

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

Жалоба может быть направлена в письменной форме посредством почтовой связи, посредством Единого портала, портала услуг, а также принята при личном обращении заявителя в уполномоченный орган и многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Единого портала, портала услуг. (раздел «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>)

При подаче жалобы в электронном виде, документ удостоверяющий личность, (в случае если жалоба подается через представителя заявителя, - документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя) могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа рассматриваются руководителем уполномоченного органа или должностным лицом

уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование 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;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;

заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления в уполномоченный орган.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя для предоставления государственной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения срока, установленного для таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. (пункт исключен постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.23020 №165)

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в Федеральную службу по труду и занятости.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**СВЕДЕНИЯ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ,
МИНИСТЕРСТВЕ И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

Уполномоченный орган

1. Наименование: Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» Калужской области
2. Адрес: 249500 Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1
3. Контактные телефоны: 8(48457)2 17 32; 2 15 62; 2 19 39
тел/факс 8(48457)2 17 32
4. Адрес электронной почты: kuyb_sobes@mail.ru
5. График работы:
понедельник - четверг: с 08.45. до 17.15;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
пятница - с 9.00 до 16.00;
суббота, воскресенье – выходные
6. График приема граждан
Вторник, четверг: с 08.45. до 17.15;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00
понедельник, среда, пятница – не приемные дни»
(в ред. постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 23.04.23020 №165)

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.
2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.
3. Справочные телефоны: (4842)71-91-31, 71-91-48;
4. Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.
5. Время работы министерства:
понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15;
пятница - с 8.00 до 16.00;
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье - выходные.

**Сведения
о местах расположения и графиках работы центров
ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Калужской области"**

Перечень Многофункциональных центров и (или) территориально-обособленных структурных подразделений (офисов) многофункционального центра размещен на сайте: https://kmfc40.ru/mfc_cat

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления мер социальной поддержки на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг



Заведующему ОСПиС администрации
МР «Куйбышевский район»

(Фамилия Имя Отчество)
проживающего по адресу: _____

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу назначить (пересчитать по причине _____)
мне компенсацию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с
решением: Закон Калужской области 476-ОЗ от 22.10.2008 “О форме и порядке
предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг в Калужской области” .

Сумму ежемесячной компенсации прошу перечислять :

Почтовое отделение _____
л/с ОСБ _____

Даю свое согласие Куйбышевскому ОСПиС, расположенному по адресу: Калужская
область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1, на обработку, использование,
распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение моих персональных данных с
целью определения положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных
средств в указанную мной кредитную организацию или отделение связи.

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

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона от 27.07.2006г.
№152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных
данных мне разъяснены.

Я предупрежден(-а), что:

- при наступлении обстоятельств, влияющих на размер компенсации (изменение состава семьи, изменения площади занимаемого помещения, изменения льготного статуса, видов жилищно-коммунальных услуг, места жительства(регистрации), получения льгот по жилищно-коммунальным услугам по другим основаниям), я обязан(-а) известить ОСПиС администрации муниципального района "Куйбышевский район" не позднее чем в 15-дневный срок и представить документы, подтверждающие изменения;
- при наличии долга по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги более 3-х месяцев, предоставление компенсации приостанавливается до его погашения.

За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с действующим

_____/_____/ " " _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

_____/_____/ " " _____ 20__ г.
(подпись специалиста) (фамилия) (дата)

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(Фамилия Имя Отчество)

Адрес регистрации заявителя по месту жительства

_____, этаж _____, количество комнат _____

Номер телефона: _____

Заявление

на предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения топлива и его доставки

Прошу предоставить мне ежегодную денежную выплату для приобретения топлива и его доставки, и перечислять денежные средства на банковский счет/ отделение связи:

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование кредитной организации/отделения связи)

Жилое помещение в котором я зарегистрирован(а) не оборудовано централизованной системой отопления, а также системами газового или электрического отопления _____.

(дата и подпись заявителя)

Помещение в котором я зарегистрирован(а) оборудовано:

угольным котлом

печью

_____ (дата и подпись заявителя)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я _____, Паспорт серия _____ № _____, выданный «__» _____ 20__ года

_____ в целях предоставления мне ежегодной денежной выплаты для приобретения топлива и его доставки даю согласие на обработку _____ моих персональных данных,

(наименование уполномоченного органа)

указанных в документах, представленных мною в соответствии с пунктом 3 Положения о порядке и условиях предоставления ежегодной денежной выплаты для приобретения топлива и его доставки, утверждённого постановлением Правительства Калужской области от 28.10.2013 №575. Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и предоставление в указанную мной кредитную организацию или отделение связи, а так же на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне ежегодной денежной выплаты

_____ (наименование уполномоченного органа)

а в части хранения персональных данных так же в течение пяти лет после снятия меня с учёта. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись специалиста) (фамилия) (дата)

Расписка о передаче документов

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 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.)

Решение
Уведомление
о предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг
(примерная форма)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от (Ф.И.О.) _____, о предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилых помещений и коммунальных услуг от (дата принятия заявления) _____ принято решение о предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ФИО получателя).

_____ "___" _____ 20__ г.

Заведующий ОСПиС администрации

МР "Куйбышевский район"

(подпись)

Решение
Уведомление
об отказе в предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
(примерная форма)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от (ФИО заявителя, дата рождения) _____, о предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилых помещений и коммунальных услуг от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ФИО получателя) _____.
по причине _____

_____ (указать причины отказа в предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг).

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Заведующий ОСПиС
администрации МР "Куйбышевский район"

(подпись)

**Минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре принятых
заявлений о предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг
(рекомендуемое)**

	ФИО заявителя (законного представителя)	Дата принятия заявления и документов	Отмет ка о полноте представлен ных документов	Отметка о принятии решения о предоставлении	Отметка об отказе в предоставлении

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

п.Бетлица

" ____ " _____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий(ая) по адресу : _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие отделу социальной политики и семьи администрации МР
« Куйбышевский район» расположенному по адресу Калужская обл. Куйбышевский
район, п.Бетлица ул.Калинина д.1на обработку моих персональных данных и
подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих
интересах.

Согласие дается мною с целью: _____
(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: любую относящуюся ко мне
информацию, в том числе имя, фамилия, отчество, год, месяц, дата и место
рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование,
профессия, доходы, другая информация
(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа
предусмотренных действующим законодательством действий: сбор, систематизация,
накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание,
блокирование, уничтожение, трансграничная передача) в отношении моих
персональных данных следующих действий, а именно обработку: распространение,
использование, блокирование, уничтожение, обезличивание персональных данных.

В случае неправомерного использования оператором персональных данных
предоставленных мною персональных данных настоящее согласие отзывается путем
подачи мной письменного заявления руководителю организации.

Переданная информация , содержащая персональные данные гражданина, должна
использоваться только в целях установленных запросом и не подлежит разглашению в
иных целях без письменного согласия гражданина в соответствии со ст.9 Федерального
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».