

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

**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 июня 2019 г. № 330

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт»** **муниципального района «Жиздринский район»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Жиздринский район», утвержденным постановлением администрации МР «Жиздринский район» от 01.07.2011 № 447,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района «Жиздринский район».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Жиздринский район» по управлению делами.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава администрации**

МР «Жиздринский район» А.Е. Барыбин

Приложение к постановлению Главы

администрации МР «Жиздринский район»

от 13.06.2019 года № 330

**Административный регламент**

предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт» муниципального района «Жиздринский район»

Калужской области

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги**
      1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт» (далее – регламент) разработан как документ, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению гражданам мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт, при осуществлении полномочий.

Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между гражданами, получателями мер социальной поддержки (далее - заявители) и органами, уполномоченными на предоставление мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами органов, уполномоченных в сфере социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Калужской области органов местного самоуправления в соответствии с переданными полномочиями Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (далее - ОМСУ).

Содержание переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по уплате взноса на капитальный ремонт - предоставление гражданам мер социальной поддержки по уплате взноса на капитальный ремонт в многоквартирных домах в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=C48C63F77A06ECC9503936715D4D481B5ED8922E5BE7116C01E26BB9A2C9994057908B3A48872B174D20CAOB67N) Калужской области от 28.12.2015 № 49-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт».

* + 1. Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий ОСЗН, 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».
    2. Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство) контролирует деятельность ОСЗН по предоставлению государственной услуги.
  1. **Описание заявителей**

Заявителями являются следующие категории граждан в соответствии Законом Калужской области от 28.12.2015 № 49-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт» (далее – Закон):

**-**  одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;   
- одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет;  
- проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), неработающих граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста семидесяти лет;   
- проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), неработающих граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста восьмидесяти лет.

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

* уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
* законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан - родители, усыновители, опекуны, попечители (далее - доверенные лица).
  1. **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**
     1. **Информирование о порядке предоставления государственной услуги** осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОСЗН, а также специалистами Министерства при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-официального сайта органов власти Калужской области;

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

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

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

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-48, 71-91-31; тел/факс 71-94-20;

E-mail: stepanova@adm.kaluga.ru, [iakovleva@adm.kaluga.ru](mailto:timonina@adm.kaluga.ru);

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>;

График работы Министерства:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

Адрес ОСЗН: 249340, Калужская область, г.Жиздра, ул.Красноармейская, д.13/8;

Справочный телефон: 8 (8-48445) 2-12-37, 2-16-88;

факс: 2-16-88;

E-mail: [DSZN\_JZ@KALUGA.RU](mailto:DSZN_JZ@KALUGA.RU) ;

Официальный сайт: [www.adm-jhizdra.ru](http://www.adm-jhizdra.ru);

График работы специалистов:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час

Пятница с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Суббота, воскресенье – выходной.

Перечень сведений об ОСЗН представлен в Приложении 1 к регламенту.

* + 1. **Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций,** обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги размещается:
* на официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты);
* в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
* на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);
* на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.
  + 1. **Информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования** (пункты 1.3.3.1 – 1.3.3.3. раздела Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:
* индивидуальное консультирование лично;
* индивидуальное консультирование по почте;
* индивидуальное консультирование по телефону;
* публичное письменное консультирование;
* публичное устное консультирование.
  + - 1. **Индивидуальное консультирование лично**

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

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

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

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

* + - 1. **Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При обращении в ОСЗН с использованием средств почтовой связи, электронной почты, почтовый адрес, адрес электронной почты ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, представлены в пункте 1.3.1. регламента.

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

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

* + - 1. **Индивидуальное консультирование по телефону.**

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

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

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

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

* + - 1. **Публичное письменное консультирование.**

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

* + - 1. **Публичное устное консультирование.**

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

* + 1. **Сотрудники при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:**
* при устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
* сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения ОСЗН. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
* ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
* ответы на поставленные вопросы;
* должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
* фамилию и инициалы исполнителя;
* наименование структурного подразделения - исполнителя;
* номер телефона исполнителя;
  + 1. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:
* исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
* исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);
* схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников;
* выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
* перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
* формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
* перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
* порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

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

* + 1. **В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах ОМСУ размещаются следующие информационные материалы:**
* полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, курирующего предоставление государственной услуги и ОСЗН, непосредственно оказывающих государственную услугу;
* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
* адреса электронной почты ОСЗН, Министерства;
* текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
* информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.
  + 1. **В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных услуг Калужской области» размещается информация:**
* полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, контролирующего предоставление государственной услуги ОСЗН, оказывающего государственную услугу;
* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
* адреса электронной почты;
* порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.
  + 1. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 2 Регламента.

.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**
   1. **Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Прием заявлений и организация предоставления мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт» **администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Жиздринский район»**

* 1. **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки на предоставление государственной услуги - **администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Жиздринский район»**

Наименование структурного подразделения ОМСУ, уполномоченного на предоставление государственной услуги - **«Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Жиздринский район»**

* 1. **Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

* предоставление мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт;
* выдача уведомления (направление по почте) об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 6 Регламента).
  1. **Срок предоставления государственной услуги**

Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт 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, либо на счет регионального оператора (в случае выбора собственниками жилых помещений в многоквартирном доме способа формирования фонда капитального ремонта на счете регионального оператора) или владельца специального счета (в случае выбора собственниками жилых помещений в многоквартирном доме способа формирования фонда капитального ремонта на специальном счете).

Решение о назначении компенсации расходов принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с даты представления заявления и документов.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
* Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
* Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
* Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);
* Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ» («Российская газета», № 152, 10.08.1993, «Ведомости СНД и ВС РФ», 12.08.1993, № 32, ст. 1227);
* Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятии граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», № 144, 27.07.1995, Собрание законодательства Российской Федерации», 24.07.1995, № 30, ст. 2939);
* Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть» № 317, 28.09.2005);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);
* [Закон](consultantplus://offline/main?base=RLAW037;n=37156;fld=134;dst=100114)ом Калужской области от 28.12.2015 № 49-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт» («Весть» от 29.01.2016 № 3);
* [Постановление](consultantplus://offline/main?base=RLAW037;n=41770;fld=134)м Правительства Калужской области от 24.03.2016 № 196 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт» («Весть» от 01.04.2016 № 12);
* Постановлением Губернатора Калужской области от 28.01.2015 № 21 «О министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (Сетевое издание "Сайт "Газеты Калужской области "Весть" http://www.vest-news.ru, 02.02.2015, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.02.2015, "Весть документы", N 4, 06.02.2015);
* Инструкцией по делопроизводству ОСЗН.
  1. **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**
     1. Для предоставления государственной услуги заявители обращаются в ОСЗН и прикладывают следующие документы:

а) заявление на предоставление компенсации расходов с указанием способа ее получения, лицевого счета, открытого в кредитной организации (в случае выбора способа получения компенсации расходов через кредитную организацию), и регионального оператора (в случае выбора собственниками жилых помещений в многоквартирном доме способа формирования фонда капитального ремонта на счете регионального оператора) или владельца специального счета (в случае выбора собственниками жилых помещений в многоквартирном доме способа формирования фонда капитального ремонта на специальном счете) (Приложение 3).  
 б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала в случае, если копия нотариально не заверена);  
 в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - выписка из ЕГРН) о правах заявителя на жилое помещение, в отношении которого подается заявление на предоставление компенсации;  
 г) документ, подтверждающий полномочия законного представителя, в случаях подачи заявления законным представителем;  
 д) копия трудовой книжки (с предъявлением оригинала) либо сведения о периоде работы застрахованного лица, включаемом в страховой стаж, представленные Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) по Калужской области в соответствии с пунктом 2.4 приложения к [постановлению Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 05.04.2018 N 184п "Об утверждении Формы сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица и о признании утратившим силу постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 15 июня 2016 г. N 491п](http://docs.cntd.ru/document/557244762), (далее - сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица);

е) выписка из домовой книги или справка жилищно-эксплуатационной организации о проживающих совместно с гражданином лицах;  
 ж) согласие на обработку персональных данных заявителя (Приложение 4);  
 з) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной 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"](http://docs.cntd.ru/document/902248663) (в ред. [приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.06.2013 N 272н](http://docs.cntd.ru/document/499029897)), на неработающих инвалидов I и (или) II групп, совместно проживающих в составе семьи с заявителем;  
 и) копия справки (сведений) о назначении досрочной пенсии по старости, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, на совместно проживающих в составе семьи с заявителем неработающих граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители, относящиеся к категории, предусмотренной абзацами 4, 5 статьи 1 Закона, дополнительно представляют документы, предусмотренные подпунктами "б", "г", "е" настоящего пункта, на неработающих граждан, указанных в абзацах четвертом, пятом статьи 1 Закона, проживающих совместно с заявителем.

Решение о назначении компенсации расходов принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с даты представления заявления и документов.

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

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

Уполномоченный орган не вправе отказать в принятии указанных документов.

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

* + 1. При приеме заявления ОСЗН 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).
  1. **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**
     1. Перечень документов, запрашиваемых ОСЗН в органах подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях в распоряжении которых находятся указанные документы:

1. документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем;
2. документ о регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства;
3. справку о неполучении мер социальной поддержки по уплате за капитальный ремонт по месту жительства в случае изъявления желания гражданином получения компенсации расходов по месту пребывания;
4. выписку из ЕГРН о правах заявителя на жилое помещение;
5. сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
6. справку (сведения) о назначении досрочной пенсии по старости, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, на совместно проживающих в составе семьи с заявителем неработающих граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7. справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы на неработающих инвалидов I и (или) II групп, совместно проживающих в составе семьи с заявителем.
   * 1. ОСЗН запрашивает указанные документы (их копии) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в 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 подпунктах «г», «д», «е», «ж» пункта 2.7.1. настоящего регламента в уполномоченный орган по собственной инициативе.

* 1. **Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается требовать от Заявителя:

* представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
* предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

В приеме документов может быть отказано заявителю, в случае, если отсутствует статус получателя мер социальной поддержки, т.е. заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и (или) прекращения**
     1. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:
* представления заявителем в уполномоченный орган представления заявителем документов, не соответствующих перечню, установленному в пункте 2.6.1 административного регламента;
* несоответствие заявителя и (или) проживающих совместно с заявителем граждан, указанных в абзацах четвертом, пятом статьи 1 Закона категориям, указанным в п.1.2.настоящего регламента.

Отказ в предоставлении компенсации расходов может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

* + 1. Выплата компенсации расходов прекращается в случаях:

- получения сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, включающих информацию о наличии трудовой деятельности заявителей и (или) проживающих совместно с заявителем граждан, указанных в абзацах четвертом, пятом статьи 1 Закона, исключающую право на предоставление компенсации расходов;

- получения сведений из ЕГРН об отсутствии прав заявителя на жилое помещение, в отношении которого производится компенсация расходов, по формам предоставления сведений, установленным статьей 62 [Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404);

- изменения места жительства заявителя и (или) проживающих совместно с заявителем неработающих граждан, указанных в абзацах четвертом, пятом статьи 1 Закона;

- изменения состава семьи, влияющего на право заявителя на получение компенсации расходов;

- смерти заявителей.

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

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

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

* 1. **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**
     1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:
* Здания, в которых расположены ОСЗН, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.
* Центральные входы в здания ОСЗН должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОСЗН, а также о телефонных номерах справочной службы.
  + 1. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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

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

* + 1. Сотрудники ОСЗН, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

* + 1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

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

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

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

* + 1. При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в зданиях ОСЗН.

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

условия беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещение, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание и помещение, в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник здания в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере груда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи.

* 1. **Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**
     1. Показателями доступности получения государственной услуги является возможность:
* получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение ОСЗН или на действия (бездействие) сотрудников ОСЗН.
  + 1. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:
* своевременность предоставления государственной услуги;
* достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
* удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;
* возможность обращения с обжалованием решения ОСЗН, а также действий (бездействия) сотрудников ОСЗН в досудебном или судебном порядке.
  + 1. При предоставлении государственной услуги:
* при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником ОСЗН, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;
* при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником ОСЗН, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.
  1. **Иные требования**
     1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.
     2. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОСЗН предоставляют информацию по следующим вопросам:
* о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;
* сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
* требования к заверению представляемых документов;
* о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

* + 1. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивается возможность:
* осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
* получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
   1. **Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация документов ОСЗН;
* 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 ОСЗН о назначении мер социальной поддержки;
* формирование ОСЗН личного дела получателя мер социальной поддержки;
* подготовка выплатных документов на перечисление мер социальной поддержки заявителям.
  + 1. **Прием и регистрация документов ОСЗН**
       1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является личное обращение заявителя (законного представителя) в ОСЗН, с заявлением (Приложение 3 и/или Приложение 4 настоящего регламента) и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектом документов в ОСЗН по почте, либо иным доступным для заявителя способом.
       2. Специалист ОСЗН, 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. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист ОСЗН, 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.
       4. Специалист ОСЗН, 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.
       5. Специалист ОСЗН, ответственный за прием документов, формирует пакет документов, состоящий из заявления, оригиналов или копий документов и передает его специалисту ОСЗН, ответственному за определение полноты представленных документов и сведений. Максимальное время выполнения действия составляет 3 минуты.
       6. Результатом административной процедуры является прием специалистом ОСЗН заявления с приложенными документами.
       7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления и документов, представленных заявителем в журнале регистрации (Приложение 7 настоящего регламента).
    2. **Определение полноты представленных заявителем документов**
       1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление от специалиста ОСЗН, ответственного за прием документов, пакета документов, состоящий из заявления, оригиналов или копий документов, представленных заявителем.
       2. Специалист ОСЗН, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

Максимальное время выполнения действий составляет 5 минут.

* + - 1. Специалист ОСЗН, 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.

* + - 1. Специалист ОСЗН, 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.

* + - 1. Специалист ОСЗН, 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.

* + - 1. Специалист ОСЗН, 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.

* + - 1. 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 недвижимости граждан, другие органы и организации. Максимальный срок оформления запроса специалистом составляет 30 минут.
      2. Результатом административной процедуры является направление заявления с приложенными документами специалисту ОСЗН, ответственному за принятие решения в случае наличия всех необходимых документов, либо специалисту ОСЗН, ответственному за направление запросов.
      3. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале (Приложение 7 регламента) 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.
    1. **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**
       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:
* документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем;
* документа о регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства;
* справки о неполучении мер социальной поддержки уплате взноса на капитальный ремонт по месту жительства в случае изъявления желания гражданином получения компенсации расходов по месту пребывания;
* выписки из ЕГРН о правах заявителя на жилое помещение;
* сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
* справки (сведений) о назначении досрочной пенсии по старости, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, на совместно проживающих в составе семьи с заявителем неработающих граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы на неработающих инвалидов I и (или) II групп, совместно проживающих в составе семьи с заявителем;  
   В целях получения достоверной информации ОСЗН посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия запрашиваетинформацию в соответствии с подпунктами «в», «д» пункта 2.6 настоящего регламента один раз в полгода.

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

* органы местного самоуправления области;
* жилищно-комунальные организации;
* Росреестр;
* Отделение Пенсионного Фонда по Калужской области.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 рабочий день.

* + - 1. Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях области запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.
      2. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного документа в системе делопроизводства ОСЗН либо письменного уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах.
    1. **Принятие решения ОСЗН о назначении мер социальной поддержки**
       1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста ОСЗН, ответственного за определение полноты представленных документов и сведений, пакета документов о предоставлении мер социальной поддержки.
       2. Специалист ОСЗН, 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.

* + - 1. Специалист ОСЗН, ответственный за принятие решения производит расчет компенсации расходов по уплате взноса на капитальный ремонт в соответствии с действующим законодательством в течение 10 рабочих дней с даты получения документов и сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента с использованием программных средств АСП, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета, 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.

* + - 1. Специалист ОСЗН, ответственный за принятие решения направляет подготовленное решение с документами заявителя на проверку правомерности предоставления мер социальной поддержки либо отказа в ее предоставлении руководителю подразделения ОСЗН (руководителю ОСЗН).
      2. Руководитель подразделения ОСЗН (Руководитель ОСЗН) 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 ОСЗН, ответственному за принятие решения.

* + - 1. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю мер социальной поддержки.
      2. Способом фиксации административной процедуры является решение (распоряжение) о назначении мер социальной поддержки по форме из программного комплекса «Адресная социального помощь», которое вшивается в дело.
    1. **Формирование уполномоченным органом личного дела получателя мер социальной поддержки**
       1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста ОСЗН, ответственного за принятие решения пакета документов о предоставлении мер социальной поддержки.
       2. Специалист ОСЗН, 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 (распоряжение) о предоставлении мер социальной поддержки либо решение об отказе в ее предоставлении, и подшивает документы в обложку личного дела. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
  + 1. **Подготовка выплатных документов на перечисление мер социальной поддержки гражданам**
       1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения ОСЗН о предоставлении заявителю мер социальной поддержки и поступление документов от специалиста ОСЗН по принятию решения.
       2. Специалист ОСЗН, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, производит проверку сведений, внесенных специалистом ОСЗН по принятию решения, в АСП с целью подготовки выплатных документов для кредитных организаций и почтовых отделений связи, производящих выплату мер социальной поддержки. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.
       3. Специалист ОСЗН, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, ежемесячно подготавливает заявку на финансирование расходов по субвенциям на выплату сумм начисленных мер социальной поддержки, с указанием сумм, подлежащих выплате через кредитные организации и почтовые отделения связи с учетом невыплаченных за предыдущий отчетный месяц сумм, подписывает ее у руководителя ОСЗН и направляет в министерство до 15 числа месяца, предшествующему финансированию. Максимальный срок выполнения действия 30 минут.
       4. Специалист ОСЗН, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки осуществляет распечатку списков получателей мер социальной поддержки с учетом выбранного способа выплаты (далее выплатные документы) по каждой организации, производящей выплату мер социальной поддержки на основе заключенных договоров. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей мер социальной поддержки.
       5. Специалист, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, подписывает выплатные документы у руководителя ОСЗН и доставляет их в кредитные учреждения и почтовые отделения связи. Максимальный срок выполнения действия 60 минут.
       6. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.
       7. Способом фиксации административной процедуры являются выплатные документы на перечисление мер социальной поддержки, оформленные на бумажном носителе.

1. **Формы контроля за предоставлением государственной услуги**
   1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**
      1. Общий контроль за исполнением Регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет Министерство.
      2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем ОСЗН.
      3. Сотрудники ОСЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.
      4. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.
   2. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**
      1. Контроль за полнотой и качеством предоставления ОСЗН государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников ОСЗН.
      2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем ОСЗН.
      3. Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы ОСЗН, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.
      4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.
      5. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.
      6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.
      7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты ОСЗН.
      8. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.
   3. **Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

* 1. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
     1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОСЗН информации путем:
* индивидуального консультирования лично;
* индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
* индивидуального консультирования по телефону.
  + 1. Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или ОСЗН замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**
   1. **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

* 1. **Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:**
* незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления или запросов о предоставлении государственной услуги);
* бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения);
* безосновательные решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении государственной услуги.
  1. **Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:**
     1. Письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в ОМСУ.
     2. В жалобе (претензии) указываются:
* наименование органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
* фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) ОСЗН;
* доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) ОСЗН;
* личная подпись и дата составления обращения жалобы (претензии).

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

* + 1. Обращения (жалобы), поступившие в ОСЗН, подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства;
    2. Личный прием заявителей в ОСЗН или в исполнительных органах государственной власти проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.
    3. Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3.1. регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.
  1. **Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**
     1. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:
* отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае, если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
* обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
* в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
  + 1. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части оказания мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, Российской Федерации или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
    2. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).
    3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.
  1. **Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)**

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

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

* 1. **Наименование вышестоящих органов и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**
     1. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:
     + Руководитель ОСЗН;

- Руководитель органа местного самоуправления.

* + 1. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, указаны в пункте 1.3.1. регламента.
  1. **Срок рассмотрения жалобы (претензии)**
     1. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 5 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.
     2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных государственных органов, ОСЗН или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.
  2. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**
     1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
* признание обращения жалобы (претензии) обоснованным;
* информирование заявителя о результате рассмотрения обращения жалобы (претензии);
* направление в ОСЗН с требованием об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);
* признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).
  + 1. Ответственность должностных лиц ОСЗН за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1  к Административному регламенту  предоставления государственной услуги  «Прием заявлений и организация предоставления мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт» |

**СВЕДЕНИЯ**

**об органе местного самоуправления Калужской области,**

**которому переданы государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по оказанию мер** **социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области**

1.Наименование: «Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Жиздринский район»

2. Адрес: 249340, Калужская область, г.Жиздра, ул.Красноармейская, д.13/8;

3. Контактные телефоны: 8-(48445) -2-12-37, 2-16-88;

тел/факс 8-(48445) -2-16-88, 2-12-60

4. Адрес электронной почты: [DSZN\_JZ@KALUGA.RU](mailto:DSZN_JZ@KALUGA.RU) ;

5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:

Прохина Нина Алексеевна, тел.: 8-(48445)-2-12-37

6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги - Стоян Анастасия Валерьевна

7. График приема граждан:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час

Пятница с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

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

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

Специалисты: 71- 91- 48, 71-91-31

тел./факс: 71-91-46

Адрес электронной почты:stepanova[@adm.kaluga.ru](mailto:lopanova_el@adm.kaluga.ru), iakovleva[@adm.kaluga.ru](mailto:lopanova_el@adm.kaluga.ru),

9. Время работы Министерства:

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

Пятница - с 8-00 до 16-00 час

Обед - с 13-00 до 14-00 час

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2  к Административному регламенту  предоставления государственной услуги  «Прием заявлений и организация предоставления мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт» |

БЛОК-СХЕМА

процедуры предоставления мер социальной поддержки на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг

**Прием и регистрация документов ОСЗН**

**Запрос документов, находящихся в распоряжении других органов**

**Подготовка выплатных документов на перечисление мер социальной поддержки заявителям**

**Определение полноты представленных заявителем документов**

**Принятие решения ОСЗН о назначении мер социальной поддержки**

**Формирование ОСЗН личного дела заявителя**

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Административному регламенту  предоставления государственной услуги  «Прием заявлений и организация предоставления мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт» |

**В отдел социальной защиты населения администрации МР «Жиздринский район»**

(уполномоченный орган)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия Имя Отчество)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации заявителя по месту жительства)

этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона дом.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, раб.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

**Заявление на предоставление мер социальной поддержки**

**на оплату взноса на капитальный ремонт**

Прошу предоставить мне меры социальной поддержки на оплату взноса на капитальный ремонт.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата  рождения | Отношение к заявителю | Документ,  удостоверяющий  личность, его серия и N |
|  |  |  | заявитель |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Меры социальной поддержки перечислять на банковский счет, отделение связи, регионального оператора (в случае выбора собственниками жилых помещений в многоквартирном доме способа формирования фонда капитального ремонта на счете регионального оператора) или владельца специального счета (в случае выбора собственниками жилых помещений в многоквартирном доме способа формирования фонда капитального ремонта на специальном счете)

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

Обязуюсь в течение 15 календарных дней сообщить в ОСЗН по месту жительства об изменении адреса места жительства, праве собственности на жилое помещение или состава семьи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

**Расписка – уведомление**

**Заявление и др. документы гр**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Регистрационный номер заявления** | **Принял** | |
| **Дата приема заявления** | **Ф.И.О., подпись специалиста** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 4  к Административному регламенту  предоставления государственной услуги  «Прием заявлений и организация предоставления мер  социальной поддержки на уплату взноса на  капитальный ремонт»» |

В отдел социальной защиты населения

администрации МР «Жиздринский район»

г.Жиздра, ул. Красноармейская, д. 13/8

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях предоставления мне компенсации на оплату взноса на капитальный ремонт даю согласие отделу социальной защиты населения администрации МР «Жиздринский район» на обработку моих персональных данных, указанных в документах, представленных мною в соответствии в с подпунктом «ж» пункта 4 Порядка предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, утверждённого постановлением Правительства Калужской области от 24.03.2016 № 196 в указанную мной кредитную организацию или отделение связи.

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных..

Данное согласие действует на период предоставления мне компенсации расходов отделом социальной защиты населения администрации МР «Жиздринский район», а в части хранения персональных данных также в течение пяти лет после снятия меня с учёта. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

(подпись заявителя) (фамилия, И.О.) (дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 5  к Административному регламенту  предоставления государственной услуги  «Прием заявлений и организация предоставления мер  социальной поддержки на уплату взноса на  капитальный ремонт» |

**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.)       (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

(подпись)          (Ф.И.О.)     (дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 6  к Административному регламенту  предоставления государственной услуги  «Прием заявлений и организация предоставления мер  социальной поддержки на уплату взноса на  капитальный ремонт» |

**Решение**

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении мер социальной поддержки на на уплату взноса на капитальный ремонт**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от (ФИО зявителя, дата рождения), о предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт (ФИО получателя) (указать причины отказа в предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт).

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись руководителя ОСЗН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 7  к Административному регламенту  предоставления государственной услуги  «Прием заявлений и организация предоставления мер  социальной поддержки на уплату взноса на  капитальный ремонт» |

**Минимальные требования к учетным данным, содержащимся в журнале принятых заявлений о предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата принятия заявления и документов | Ф.И.О.  заявителя  (законного представителя | Адрес места  житель  ства | Льготная категория заявителя | Отметка о полноте представ  ленных докумен  тов | Отметка о представлении | | При  меча  ние |
| дата | Приня  тие (отказ) реше  ния |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |