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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 мая 2023 г. № 272

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», Законом Калужской области от 30.12.2004 № 13-ОЗ «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, специалистов, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистов, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством», постановлением Правительства Калужской области от 31.03.2017 № 180 «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты», Уставом муниципального района «Жиздринский район», Положением об отделе социальной защиты населения администрации МР «Жиздринский район», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Жиздринский район» от 22.04.2015 № 369,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Жиздринский район» от 28.04.2018 № 243 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, а также специалистам, вышедшим на пенсию по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» муниципального района «Жиздринский район» Калужской области».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Жиздринский район» по социальным вопросам.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации
МР «Жиздринский район»**

**А.Е. Барыбин**

**Приложение**

**к постановлению
администрации МР
«Жиздринский район»**

**31 мая 2023 г. № 272**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ В ВИДЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ СПЕЦИАЛИСТАМ, РАБОТАЮЩИМ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ, СПЕЦИАЛИСТАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 60 ЛЕТ (МУЖЧИНЫ) И 55 ЛЕТ (ЖЕНЩИНЫ), И СПЕЦИАЛИСТАМ, КОТОРЫМ НАЗНАЧЕНА ДОСРОЧНАЯ ПЕНСИЯ ПО СТАРОСТИ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, определяет последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством.

Предоставление государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством» лицам, проживающим на территории муниципального района «Жиздринский район», осуществляется Отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Жиздринский района» Калужской области в рамках переданных в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (далее – ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются проживающие на территории Калужской области физические лица и обратившиеся в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, в соответствии с нормативными правовыми актами:

1.2.1.Законом Калужской области от 30.12.2004 № 13-ОЗ «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, специалистов, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистов, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством»:

специалисты, работающие в сельской местности (далее – специалисты):

1) педагогические работники;

2) медицинские и фармацевтические работники;

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

4) работники государственной системы социальных служб;

5) работники культуры и искусства;

6) специалисты государственной ветеринарной службы;

7) работники физической культуры и спорта, работающие в должности тренера, тренера-преподавателя по адаптивной физической культуре, инструктора- методиста по адаптивной физической культуре, инструктора- методиста спортивных организаций;

специалисты, работавшие в сельской местности, и специалисты, достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалисты, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством;

специалисты ведомственных организаций, вышедшие на пенсию до 2005 года, которые проработали в сельской местности, поселках городского типа (рабочих поселках) не менее 10 лет, если на момент выхода на пенсию они относились к категории вышеуказанных специалистов;

специалисты, указанные в пунктах 1-3 статьи 6 настоящего Закона

специалисты, указанные в пункте 2 статьи 1 Закона Калужской области «О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Калужской области»

1.2.2. От имени заявителей могут также выступать уполномоченные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и организациями при предоставлении государственной услуги (далее – представители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты**

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской, а также государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр). При личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационные сети Интернет.

1.3.1.2. Информация о местонахождении, графике работы органов, предоставляющих государственную услугу, размещена на официальном портале органов власти Калужской области http://www.admoblkaluga.ru на странице Министерства «Органы власти - министерство труда и социальной защиты Калужской области», далее «Направления деятельности – Социальная поддержка населения» и указана в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.1.3. Адрес многофункционального центра: 248009, Калужская область, г. Калуга, ул. Хрустальная, д. 34 «А».

Телефон «горячей линии» многофункционального центра: 8-800-450-11-60 или 8-4842-70-13-00. Е-mail: mail@mfc40.ru. Официальный сайт многофункционального центра: http://mfc-maliy.admoblkaluga.ru, http://kmfc40.ru. Режим работы многофункционального центра: понедельник-пятница: 8.00-20.00, суббота: 8.00-17.00. Перерыв на обед: отсутствует. Выходной день: воскресенье.

Информацию о филиалах многофункционального центра и удаленных рабочих местах в сельских библиотеках можно получить на сайте http://kmfc40.ru.

1.3.1.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается: на официальном сайте Министерства; на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте многофункционального центра; по телефону «горячей линии» многофункционального центра; в государственных информационных системах Калужской области: «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

**1.3.2. Способы предоставления информации заявителю.**

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области (http://www.admoblkaluga.ru);

на Портале государственных услуг» (wwwgosuslugi.ru);

в средствах массовой информации;

в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.).

на информационных стендах, размещенных в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

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

**1.3.3. Порядок получения информации заявителями**

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности

на официальном сайте многофункционального центра;

в средствах массовой информации;

в государственной информационной системе Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области»;

в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области»;

в государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных услуг (функций) Калужской области»;

в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» (wwwgosuslugi.ru);

информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

На официальном сайте «Портал государственных услуг» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

наименование государственной услуги;

перечень ОСЗН, наделенных государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности

справочная информация об адресах, контактах и графиках работы ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности;

правовые основания для предоставления государственной услуги;

описание заявителя;

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

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

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

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

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

а) при личном обращении заявителей в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

правовые основания для предоставления государственной услуги;

описание заявителя;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок получения государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, (далее - специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 мин., по телефону – 7 мин.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

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

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

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

**1.4. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги**

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), через многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

Государственная услуга предоставляется в виде ежемесячной денежной выплаты.

**2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Жиздринский район», от имени которой действует структурное подразделение администрации - отдел социальной защиты населения (далее – ОСЗН). Государственная услуга предоставляется на основании переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалистам, достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистам, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством.

**2.3 Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, в случае наличия права на ежемесячную денежную выплату; перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации либо через предприятия федеральной почтовой связи;

б) принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее - заявление) в случае отсутствия права на ежемесячную денежную выплату; направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов и с разъяснением причин возврата.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается уполномоченным органом в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги по переданному государственному полномочию по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан:

[Конституция](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html) Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Жилищный кодекс 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);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № [52-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/39cd0134-68ce-4fbf-82ad-44f4203d5e50.html) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральный закон 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.);

Федеральный закон от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 1[52-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «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);

Федеральный закон от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 20.12.2001 № 238-239, «Российская газета» от 20.12.2001 № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 24.12.2001 № 52 (часть I), ст. 4920);

Постановление 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 Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть» от 28.09.2005 № 317);

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» («Весть» от 07.11.2008 № 397-398);

Закон Калужской области от 30.12.2004 № 13-ОЗ «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, специалистов, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистов, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством» (Интернет-портал правовой информации http://www. docs.c№td.ru);

- постановление Правительства Калужской области от 31.03.2017 № 180 «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.03.2017, Сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» http://www.vest-№ews.ru, 03.04.2017, «Весть документы», № 13. 07.04.2017);

Устав муниципального района «Жиздринский район»;

Положение об отделе социальной защиты населения администрации муниципального района «Жиздринский район», утвержденное постановлением администрации МР «Жиздринский район» от 22.04.2015 № 369.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, Едином портале, Портале услуг Калужской области.

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

2.6.1. Документы и сведения для рассмотрения вопроса о назначении ЕДВ подаются заявителем в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, либо в многофункциональный центр (информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре»), по месту жительства заявителя лично (в подлинниках и копиях), через уполномоченного представителя, с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием единого портала государственных услуг Калужской области (форма представления документов выбирается заявителем).

Получение ежемесячной денежной выплаты осуществляется на основании следующих документов:

а) заявления (приложение № 2 к административному регламенту) на предоставление ежемесячной денежной выплаты с указанием способа ее доставки и получения, лицевого счета, открытого в кредитной организации;

б) ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала): паспорта гражданина Российской Федерации, или удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации, или военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, или временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации;

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

г) ксерокопия трудовой книжки (с предъявлением оригинала) для специалистов, вышедших на пенсию, или ксерокопия трудовой книжки умершего специалиста – для членов семьи специалиста, имеющих право на получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Закона № 13-ОЗ;

д) ксерокопия одного из документов, подтверждающего обязанность в соответствии с частью 2 статьи 153 [Жилищного кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) Российской Федерации по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги (договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, аренды жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, передаточный акт или иной документ о передаче жилого помещения от застройщика после введения многоквартирного дома в эксплуатацию);

е) доверенность, уполномочивающая на подачу заявления, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (в случаях подачи заявления уполномоченным представителем);

ж) письменное согласие на обработку персональных данных специалиста (приложение № 3);

з) ксерокопия свидетельства о смерти специалиста (для членов семьи специалистов, имеющих право на получение ежемесячной денежной выплаты в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Закона № 13-ОЗ).

Уполномоченный орган не вправе отказать в принятии указанных документов.

Наличие полного пакета документов является основанием для подготовки ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, распорядительного акта о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении принимается ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, в течение 10 рабочих дней со дня поступления полного перечня документов.

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

Отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты заявитель может обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Ежемесячная денежная выплата выплачивается за текущий месяц.

Выплата денежных средств осуществляется ежемесячно в срок до последнего числа каждого месяца путем перечисления суммы ЕДВ на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитных организациях, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

**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. Для предоставления государственной услуги заявителю уполномоченный орган в случае если местом жительства специалиста является территория другого муниципального района (городского округа) Калужской области или субъекта Российской Федерации, 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, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, запрашивает в установленном законодательством порядке и получает сведения, подтверждающие неполучение специалистом мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства.

2.7.2. Заявитель может представить самостоятельно в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр документы, предусмотренные пунктом.

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

Орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. 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.

2.8.2. 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.2 Основаниями для принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты являются:

а) несоответствие специалистов категориям, указанным в статьях 1, 3, пунктов 1-3 статьи 6 Закона № 13-ОЗ и пункта 2 статьи 1 Закона Калужской области «О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Калужской области»;

б) непредставление в ОСЗН или многофункциональный центр (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

в) лицо, претендующее на получение ЕДВ, получает меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иному основанию в соответствии с законодательством;

г) лицо, претендующее на получение ЕДВ, проживает за пределами Калужской области;

д) представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

**2.11. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги**

Уполномоченный орган принимает решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты по следующим основаниям:

а) расторжение трудового договора со специалистом (за исключением граждан, указанных в статье 3 Закона № 13-ОЗ);

б) личное заявление специалиста об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты;

в) переезд специалиста на новое место жительства (для граждан, указанных в пункте 2 статьи 3 Закона № 13-ОЗ);

г) смерть специалиста.

Уполномоченный орган обеспечивает уведомление специалиста в течение 15 дней с момента принятия решения о прекращении выплаты (за исключением прекращения выплаты по основанию, указанному в подпункте «г» настоящего пункта).

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг» действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр регламентируется внутренним положением об организации работы многофункционального центра.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, многофункциональный центр в журнале регистрации (форма журнала в приложении №4), составляет 1 рабочий день, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать 1 день.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги**

2.15.1. Расположение органов, предоставляющих государственную услугу, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Здание, в котором расположен орган, предоставляющий государственную услугу, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Здание оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.2. Требования к местам для информирования.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о структурном подразделении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включающем наименование, режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.15.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.15.4. Требования к местам приема заявителей.

В здании органа, предоставляющего государственную услугу, организуются помещения для должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу. Помещение должно быть оснащено сейфом либо железным шкафом для хранения документов, содержащих персональные данные заявителей, конфиденциальную информацию.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете (окне).

Каждое рабочее место должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, из помещения при необходимости.

2.15.5. 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.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Информация о данной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.2. Показатели доступности получения государственной услуги:

1) получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления государственной услуги;

4) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по обращению заявителя решение органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

5) получения государственной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.3. Показатели качества предоставления государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих государственную услугу, их продолжительность;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

1) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

2) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления государственных услуг;

5) возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, а также в электронном виде.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, регулирующими предоставление государственной услуги, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие органов, предоставляющих государственную услугу, с многофункциональными центрами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственную услугу, с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и заявителями, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.17.2. В любое время с момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Министерства, органов, предоставляющих государственную услугу в сети Интернет или на личном приеме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального сайта многофункционального центра http://mfc40.ru, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.17.3. При информировании заявители получают информацию в т. ч. по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

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

о необходимости изготовления копий представляемых документов;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

2.17.4. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения, в т. ч. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.17.5. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, и федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» обеспечивается возможность:

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

получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.6. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2.17.7 Информация об особенностях выполнения административных процедур в многофункциональных центрах содержится в подразделе 2.17. административного регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия;

рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выплату ЕДВ в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

3.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур.

**3.3.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры: «Прием и регистрация заявления и документов»**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, либо поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

Выплата назначается пожизненно на основании письменного заявления.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в журнале регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту) в срок согласно части 2.14. настоящего административного регламента, вводит информацию в базу данных программного комплекса «Адресная социальная помощь»;

на каждого получателя ЕДВ формируется личное дело;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов. При направлении заявления и документов по почте направляет извещение по почте о дате получения (регистрации) заявления и документов не позднее 5 дней с даты их получения (регистрации).

**3.3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры: «Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия»**

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и необходимость в получении сведений из органа социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Калужской области или субъекта Российской Федерации о неполучении ЕДВ.

Специалисты уполномоченного органа осуществляют подготовку и направление запроса в орган социальной защиты населения другого муниципального района (городского округа) Калужской области или субъекта Российской Федерации.

Направление запросов осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

В случае предоставления заявителем информации по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

**3.3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги»**

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и ответов на межведомственные запросы согласно пункту 2.7.1 настоящего административного регламента, либо поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа в 10-дневный срок со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

**3.3.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги»**

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего административного регламента.

Ежемесячная денежная выплата назначается уполномоченным органом при наличии совокупности следующих требований:

заявитель, обратившийся в уполномоченный орган (многофункциональный центр) за предоставлением государственной услуги, относится к категории граждан, указанным в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента;

в распоряжении уполномоченного органа имеется комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю;

лицо, претендующее на назначение ЕДВ, не получает меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иному основанию в соответствии с законодательством.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

Решение о назначении 10-дневный срок со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента. Решение доводится до сведения заявителя в письменной форме в 5-дневный срок со дня его принятия.

**3.3.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Выплата ЕДВ в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов»**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием правовых оснований отказа и разъяснением порядка его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

ЕДВ выплачивается в размере, установленном Законами Калужской области от 30.12.2004 № 13-ОЗ «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, специалистов, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистов, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством».

ЕДВ назначается с месяца обращения.

Выплата осуществляется ежемесячно путем перечисления суммы на лицевой счет получателя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятие федеральной почтовой связи.

В случае изменения условий, влияющих на размер и предоставление ежемесячной денежной выплаты (увольнение, переезд), специалисты обязаны уведомить уполномоченный орган в течение 15 дней со дня наступления указанных обстоятельств и представить документы, подтверждающие их наступление, для прекращения ежемесячной денежной выплаты.

Получатель ЕДВ обязаны извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты, не позднее чем в месячный срок со дня наступления этих обстоятельств.

Суммы ежемесячной денежной выплаты, излишне выплаченные специалистам вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытием данных, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты, возмещаются специалистами добровольно, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Выплата ЕДВ прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем смерти лица, имеющего право на ее получение.

**3.4. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре**

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности (далее - соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра.

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

1) основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области, в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления и документов предусмотрена перечнем государственных услуг, предоставляемых в МФЦ;

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости установления выявленных недостатков.

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

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами о ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;

7) ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4 настоящего административного регламента;

8) 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 http://mfc40.ru.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем ОСЗН, специалистам, работающим в сельской местности, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (не реже одного раза в 3 года) и внеплановых (по конкретному обращению) проверок комиссией на основании приказа Министерства. 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.

Руководитель ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

**4.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица органов, предоставляющих государственную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

соблюдение требований к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги;

правильность заполнения документов;

соблюдение сроков выполнения административных процедур;

правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.2.1. Контроль за рассмотрением заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной информации путем индивидуального консультирования в соответствии с пунктом 1.3.3. административного регламента.

4.2.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство, органы, предоставляющие государственную услугу, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, а также должностных лиц, государственных служащих**

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210 от 27.07.2010.

б) нарушение срока предоставления государственной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010.

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 о Федерального закона № 210 от 27.07.2010.

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, должностного лица ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010;

к) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 от 27.07.2010; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07. 2010.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**5.3 Уполномоченный орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07. 2010; жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, предоставляющего государственную услугу; жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра; жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации; жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07. 2010, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату ЖКУ многодетным семьям, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района «Жиздринский район» (e-mail: adm-zhizdra.ru), единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя; жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07. 2010, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по предоставлению материнского (семейного) капитала, должностного лица ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, его руководителя;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, должностного лица ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, его руководителя.

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

5.4.2. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, предоставляющим государственную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.4.3. 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).

5.4.4. 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 нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта Единого портала, портала услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности.

5.4.7. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, рассматриваются руководителем ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности или должностным лицом ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, 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.

5.4.8. 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 ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.9. ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, должностных лиц ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) лиц ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, должностных лиц ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, при личном приеме, в том числе по телефону.

г) заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Федеральную службу по труду и занятости отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на компенсацию расходов на оплату ЖКУ многодетным семьям, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам, работающим в сельской местности, 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.

5.6.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.10. 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 Единого портала, портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам,
работающим в сельской местности, специалистам,
достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет
(женщины), и специалистам, которым назначена
досрочная пенсия по старости в соответствии
с законодательством»**

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ, КОТОРОМУ ПЕРЕДАНЫ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОКАЗАНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ В ВИДЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ СПЕЦИАЛИСТАМ, РАБОТАЮЩИМ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ, СПЕЦИАЛИСТАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 60 ЛЕТ (МУЖЧИНЫ) И 55 ЛЕТ (ЖЕНЩИНЫ), И СПЕЦИАЛИСТАМ, КОТОРЫМ НАЗНАЧЕНА ДОСРОЧНАЯ ПЕНСИЯ ПО СТАРОСТИ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ»**

1. Наименование: Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Жиздринский район» (отдел социальной защиты населения)

2. Адрес: Калужская область, Жиздринский район, ул. Красноармейская, д.13/8

3. Контактные телефоны: 8-(48445)-2-16-88; тел/факс 8-(48445)-2-16-88

4. Адрес электронной почты: 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 – Волкова Жанна Викторовна

7. График работы ОСЗН:

Понедельник – четверг: с 08-00 до 17-15;

Пятница: с 08-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

График приема заявителей в ОСЗН:

Понедельник, среда, пятница с 8-00 до 13-00

Вторник, четверг- не приемные дни

Суббота, воскресенье – выходной

9. 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

Специалист – Яковлева Ольга Валерьевна, (8-4842)-71-91-31; факс: 71-91-46

Адрес электронной почты: iakovleva@adm.kaluga.ru

10. Время работы Министерства:

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

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

**Приложение 2**

**к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам,
работающим в сельской местности, специалистам,
достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет
(женщины), и специалистам, которым назначена
досрочная пенсия по старости в соответствии
с законодательством»**

В отдел социальной защиты населения
администрации МР «Жиздринский район»

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

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

(вид документа, серия, номер, дата выдачи)

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

(кем выдан)

адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Калужской области от 30.12.2004 № 13-ОЗ «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, а также специалистов, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистов, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством».

Денежные средства перечислять на банковский счет, в отделение связи:

(ненужное зачеркнуть)

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

(номер отделения связи, наименование кредитной организации, номер счета)

В случае изменения условий, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты (расторжение трудового договора, изменение места жительства), обязуюсь известить отдел социальной защиты в течение 15 дней со дня наступления указанных условий и представить документы, подтверждающие указанные условия.

С Порядком предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление) (расшифровка подписи) (дата)

**Приложение 3**

**к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам,
работающим в сельской местности, специалистам,
достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет
(женщины), и специалистам, которым назначена
досрочная пенсия по старости в соответствии
с законодательством»**

В отдел социальной защиты населения
администрации МР «Жиздринский район»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 1[52-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных»

я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

документ, удостоверяющий личность: сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях предоставления мне ежемесячной денежной выплаты, в соответствии с Законом Калужской области от 30.12.2004 № 13-ОЗ «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, а также специалистов, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), и специалистов, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством» даю отделу социальной защиты населения администрации МР «Жиздринский район, расположенному по адресу: г. Жиздра, ул. Красноармейская, д. 13/8, согласие на обработку моих персональных данных, указанных в документах, приложенных к настоящему заявлению.

Согласие даю на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения предоставления мне мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты.

Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

**Приложение 4**

**к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
в виде ежемесячной денежной выплаты специалистам,
работающим в сельской местности, специалистам,
достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет
(женщины), и специалистам, которым назначена
досрочная пенсия по старости в соответствии
с законодательством»**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | Сведения о заявителе | Категория специалиста | Срок установки выплаты | Номер дела | Размер выплаты |
| Ф.И.О. | Адрес места регистрации |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |