



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
Администрации муниципального района  
«Спас-Деменский район»

От 18 августа 2020 г.

№ 210

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

В соответствии с Законом Калужской области № 518-ОЗ от 27.11.2019 года "О внесении изменений в Закон Калужской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

П.п.

И.о. Главы Администрации муниципального района «Спас-Деменский район»

В. А. Бузанов

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги**

Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Предоставление компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области» (далее – административный регламент) разработан как документ, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению мер социальной поддержки на предоставление компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области, при осуществлении полномочий.

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

Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий Органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), осуществляемых по запросу заявителей либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих 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 иными организациями при предоставлении государственной услуги**

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

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

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

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

#### **1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, осуществляющих государственную услугу, их структурных подразделениях**

Государственная услуга предоставляется специалистами органов опеки и попечительства по месту жительства.

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

на официальных сайтах муниципальных органов, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111; Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-76, 71-91-25; тел/факс 71-91-87;

E-mail: [seminauv@adm.kaluga.ru](mailto:seminauv@adm.kaluga.ru), [yanichkina\\_ve@adm.kaluga.ru](mailto:yanichkina_ve@adm.kaluga.ru);

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

График работы Министерства:

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

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству: Администрация муниципального района «Спас-Деменский район» Калужской области;

Адрес ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству: 249610, Калужская область, г. Спас-Деменск, ул. Советская, д.99;

Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу: Отдел социальной защиты населения Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» Калужской области;

Адрес структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу: 249610, Калужская область, г. Спас-Деменский, ул. Советская, д. 129;

Справочный телефон: (484-55) 2-24-54; факс (484-55) 2-22-67;

E-mail: [mrspas-demensk@yandex.ru](mailto:mrspas-demensk@yandex.ru)

График работы специалистов:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник-четверг	8.00-17.15	13.00 - 14.00	Суббота, воскресенье

**1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Калужской области «Портал государственных услуг (функций) Калужской области»;**

**- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».**

Специалист отдела социальной защиты населения Администрации МР «Спас-Деменский район» (далее – специалист отдела, предоставляющего государственную услугу), проводит консультации по следующим вопросам:

- местонахождение отдела, предоставляющего государственную услугу, включая возможности проезда;
- график работы отдела, предоставляющего государственную услугу, ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы консультирования заявителей:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование с использованием средств почтовой связи, электронной почты;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное устное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении гражданина в органы опеки и попечительства время ожидания в очереди для получения консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заявителя при личном обращении осуществляется специалистом отдела, предоставляющего государственную услугу, не более 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, может предложить обратиться в письменной форме.

Индивидуальное консультирование с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

При поступлении от заявителя письменного обращения письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

При поступлении от заявителя обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления электронного обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, должны быть мотивированными и содержать:

- ответы на поставленные вопросы,
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ,
- фамилию и инициалы исполнителя,
- наименование структурного подразделения – исполнителя,
- номер телефона исполнителя.

#### Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела, предоставляющего государственную услугу, не более 15 минут.

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

#### Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистом отдела, предоставляющего государственную услугу, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

#### Правила ответа на обращения граждан и организаций.

При устном обращении (по телефону или лично) специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, осуществляющий консультирование, даёт ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) запрос на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

#### Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах органов опеки и попечительства и на Портале государственных и муниципальных услуг.

На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие

информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст (выдержки) административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальных сайтах);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);
- информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);
- информация о режиме приема граждан; номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов отдела, предоставляющего государственную услугу;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, предоставляемых гражданином в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия специалистов отдела, предоставляющего государственную услугу.
- Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 13), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

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

- полные наименования и почтовые адреса органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу;
- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

- полные наименования, почтовые адреса, адреса электронной почты и графики работы органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу;
- электронная версия административного регламента;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

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

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в органы опеки и попечительства по месту жительства, лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу.** Если в предоставлении государственной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Наименование Органа местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству Администрация муниципального района «Спас-Деменский район» Калужской области

Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу Отдел социальной защиты населения Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» Калужской области

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

выдача уведомления (направление по почте) об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 5 Регламента).

#### **2.4.1. Срок предоставления государственной услуги**

Компенсация расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области осуществляется ежемесячно в срок до последнего числа каждого месяца путем перечисления суммы компенсации расходов, рассчитанной в соответствии с соответствующими нормативными правовыми актами на лицевой счет гражданина, открытый им в кредитной организации. Решение о назначении компенсации расходов принимается уполномоченным органом в течение пятнадцати дней с даты регистрации в Отделе социальной защиты населения Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» Калужской области (далее - Отдел) заявления и документов.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ»;
- Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятии граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Законом Калужской области от 25.10.2012 № 338-ОЗ «О реализации прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на жилое помещение»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 04.07.2016 №888-П «Об установлении порядка и условий предоставления компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 10.12.2019г. №2695-П «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 04.07.2016 №888-П «Об установлении порядка и условий предоставления компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области»
- Инструкцией по делопроизводству Органа местного самоуправления.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители обращаются в Отдел и прикладывают следующие документы:

- а) заявление на предоставление компенсации расходов (Приложение 2 настоящего Регламента);
- б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала на обозрение);
- в) копия договора найма (поднайма) жилого помещения на территории Спас-Деменского района (с предъявлением оригинала на обозрение);
- г) копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, или копия договора социального найма, в котором предусмотрено право сдавать жилое помещение в поднайм. Если жилье в долевой собственности, необходимо согласие остальных собственников в свободной форме. Если собственниками являются несовершеннолетние граждане, то дополнительно необходимо предоставить их свидетельства о рождении и согласие органов опеки и попечительства на сдачу жилья в найм (поднайм) (с предъявлением оригинала на обозрение);
- д) копия документа, удостоверяющего личность наймодателя;



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

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

з) копия лицевого счета, открытого кредитной организацией;

и) копия СНИЛС заявителя;

к) согласие на обработку персональных данных заявителя.

Решение о назначении компенсации расходов принимается уполномоченным органом в течение пятнадцати дней с даты регистрации в отделе социальной защиты населения Спас-Деменского района заявления и документов.

По усмотрению заявителя заявление и документы могут быть поданы лично (в подлинниках и копиях), через законного представителя, почтой или иным доступным для него способом. Уполномоченный орган не вправе отказать в принятии указанных документов. Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания получения мер социальной поддержки.

При приеме заявления специалист отдела выдает расписку (Приложение 3 Регламента) о приеме (регистрации) заявления и документов (при направлении по почте - направляет извещение по почте о дате получения (регистрации) заявления и документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации)).

## **2.8. 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**

От заявителя запрещается требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

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

Выплата компенсации расходов прекращается в случаях:

- непредоставления в Отдел документа, подтверждающего оплату заявителем расходов по договорам найма (поднайма) жилого помещения до 15 числа каждого месяца;
- окончания срока действия договора найма (поднайма) жилого помещения или расторжения договора найма (поднайма) жилого помещения или непредоставления договора найма (поднайма) жилого помещения, заключенного на новый срок;
- возникновения на территории Калужской области права собственности на жилое помещение или предоставления в пользование (по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения) жилого помещения;
- предоставление заявителем или законным представителем заведомо ложных сведений;
- смерть заявителя.

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

### **2.11. Перечень услуг, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут.

### **2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя в Отделе о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации – не более 1 рабочего дня со дня его поступления, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать один день. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а так же после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Расположение отдела, предоставляющего государственную услугу должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание, в котором расположен отдел, 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.

Вход в здание отдела, предоставляющего государственную услугу должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

#### **Требования к присутственным местам**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

#### **Требования к местам для информирования**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими в т.ч. образцы заявлений;
- необходимой мебелью для возможности оформления документов.

#### **Требования к местам для ожидания**

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

#### **Требования к местам приема заявителей**

В здании отдела, предоставляющего государственную услугу, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

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

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

**2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги**

Показателями доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение органа опеки и попечительства или на действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, их продолжительность;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность обращения с обжалованием решений органов опеки и попечительства, а также действий (бездействия) специалистов органов опеки и попечительства в досудебном или судебном порядке.

При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственное взаимодействие заявителя со специалистом отдела, предоставляющего государственную услугу, требуется при подаче оригинала комплекта документов и в ходе предоставления государственной услуги;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом отдела, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении документов, подготовленных в ходе исполнения государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Прием, регистрация документов для предоставления государственной услуги. Уведомление заявителя о рассмотрении предоставленных документов.**

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

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

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

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

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

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

#### **3.1.2. Прием и регистрация документов при очном обращении заявителя**

В случае личного обращения заявителя специалист отдела, предоставляющего государственную услугу:

- устанавливает предмет обращения заявителя государственной услуги, проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет соответствие предоставленных документов перечню, установленному п. 2.6 административного регламента, и утвержденным формам;

- сверяет при необходимости предоставленные копии документов оригиналам, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет в порядке, установленном делопроизводством;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не предоставлены, делает на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет в порядке, установленном делопроизводством;

- вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений граждан.

Прием, регистрация и рассмотрение документов осуществляются в день обращения заявителя. В течение 1 дня с момента получения документов специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, оформляет уведомление о результате рассмотрения предоставленных документов (приложение № 4 к административному регламенту).

#### Результат административной процедуры:

- регистрация документов;
- отказ в приеме документов с указанием причины отказа;
- уведомление заявителя о рассмотрении предоставленных документов.

Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, обязан удостовериться в получении заявителем уведомления о рассмотрении предоставленных документов.

Способ фиксации административной процедуры - регистрация полученных документов в системе делопроизводства органа опеки и попечительства и внесение информации о полученных документах в журнале регистрации заявлений граждан.

### **3.1.3. Прием и регистрация документов при очно-заочном обращении заявителя**

Предварительное предоставление документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, возможно в отсканированном виде на адрес электронной почты отдела, предоставляющего государственную услугу (заочное обращение) либо через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области. В случае заочного обращения заявителя с предоставлением заявления со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступивший комплект документов в порядке делопроизводства и передает его специалисту отдела, предоставляющего государственную услугу.

В случае заочного обращения заявителя специалист отдела, предоставляющего государственную услугу:

- вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений граждан;
- направляет заявителю государственной услуги уведомление о результате рассмотрения предоставленных документов.

Рассмотрение документов на соответствие п. 2.6 административного регламента осуществляется в течение 2-х рабочих дней со дня поступления электронного письма. В случае соответствия документов требованиям п. 2.6 административного регламента специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя о необходимости личного обращения в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем ответа в целях предоставления оригиналов документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

### **3.2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Выполнение данной административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие отдела, предоставляющего государственную услугу, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; об изменении оснований или прекращении государственной услуги.

**3.2.1. Юридическим фактом начала административной процедуры** является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п.2.6 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры:

- специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- руководитель структурного подразделения;
- руководитель ОМСУ.

### **3.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.**

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

- проводит оценку полученных документов;
- по результатам указанной проверки:
- в случае представления полного перечня документов готовит проект распорядительного акта органов опеки и попечительства о назначении компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области и уведомления заявителя о принятии положительного решения;

- согласовывает проект решения о назначении компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области с руководителем структурного подразделения (при наличии);

- передает проект решения о назначении компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области руководителю ОМСУ для рассмотрения;

- в случае представления неполного пакета документов готовит проект письма от имени руководителя структурного подразделения в адрес заявителя об отказе в предоставлении компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области (с указанием причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения) (далее – письмо об отказе);

- передает документы руководителю ОМСУ для подписания.

Руководитель ОМСУ изучает переданный ему для подписания проект решения и, в случае согласия, подписывает его; в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания руководителем ОМСУ распорядительного документа специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе заявителю (приложения №№ 4,5 к административному регламенту);

- направляет распорядительный документ в отдел, предоставляющий государственную услугу, функцией которого является перечисление (прекращение перечисления) единовременной (ежемесячной) выплаты.

**3.2.3. Продолжительность данного административного действия** не должна превышать 15 рабочих дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Единовременная (ежемесячная) денежная выплата осуществляется не позднее 30 числа месяца, в котором была назначена выплата.

#### **3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:**

- соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 административного регламента.

#### **3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

- регистрация в установленном порядке распорядительного документа о назначении единовременной (ежемесячной) денежной выплаты, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе, подписанные руководителем отдела, предоставляющего государственную услугу;

- перечисление единовременной (ежемесячных) денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

### **3.3 Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.**

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

государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы). Специалисты отдела, предоставляющего государственную услугу, осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 10 рабочих дней. Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату мер социальной поддержки на выплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области.

### **3.4. Принятие решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги».**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги. Специалисты отдела, предоставляющего государственную услугу, готовят проект постановления о назначении компенсации. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате мер социальной поддержки на уплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области, в срок не позднее 30 дней со дня обращения, направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении мер социальной поддержки. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки способом, указанным в заявлении.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и принятием соответствующих решений в ходе предоставления государственной услуги осуществляется руководителем органа опеки и попечительства.

Текущий контроль включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, предоставляющего государственную услугу положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области (перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органов, предоставляющих государственную услугу).

Контроль за деятельностью отдела, предоставляющего государственную услугу по предоставлению государственной услуги в соответствии с требованиями ст.6 Закона Калужской области от 06.11.2007 № 359-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области государственными

полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» осуществляется Министерством.

Периодичность осуществления контроля устанавливается министром по делам семьи, демографической и социальной политики Калужской области в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, заслушивания отчетов о проделанной работе, анализа и проверки планово-отчетной документации, получения информации об исполнении отдельных государственных полномочий, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления по опеке и попечительству Министерства, который доводится до сведения органов опеки и попечительства и размещается на официальном сайте Министерства (не менее 5 проверок в год).

Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальник управления по опеке и попечительству в течение 3 дней создает комиссию, в состав которой включаются не менее 2 специалистов управления по опеке и попечительству. Проверка проводится в течение 1 дня.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистами, проводившими проверку, и утверждается начальником управления по опеке и попечительству. При необходимости к акту проверки прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии нарушений по вопросам, подлежащим проверке.

В случае выявления нарушения требований законодательства по вопросам осуществления органами опеки и попечительства или отдельными специалистами переданных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству специалист Министерства, ответственный за контроль за осуществлением органами опеки и попечительства отдельных государственных полномочий, подготавливает письменное предписание по устранению выявленных нарушений, обязательное для исполнения органами опеки и попечительства и должностными лицами органов местного самоуправления.

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

Специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- правильность принятия решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги.

За допущенные нарушения при исполнении действий и соблюдении сроков руководитель принимает решение о привлечении специалиста отдела, предоставляющего государственную



услугу, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области.

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

Министерство, отдел, предоставляющий государственную услугу, могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия отдела, предоставляющего государственную услугу, либо отдельных специалистов, предоставляющих государственную услугу, иных должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;
- направить жалобу по почте (заказным письмом) или курьером;
- обратиться с жалобой через личный кабинет на Портале государственных услуг.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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 от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в ней не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему данное обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копии направленных заявителю уведомлений, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены, при этом должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано рассмотреть жалобу, а в случае необходимости проверить (запросить) необходимые сведения.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие при предоставлении государственной услуги, специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, обязан

сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

#### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

При рассмотрении жалобы заинтересованные лица, в том числе заявитель имеет право:

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

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

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на действия специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу – к руководителю органа, предоставляющего государственную услугу; на действия руководителя органа, предоставляющего государственную услугу - к руководителю органа местного самоуправления либо в Министерство.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению руководителем, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.6. административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при предоставлении данной государственной услуги.
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце 2 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной - направление в орган опеки и попечительства требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу, ответственного за доказанные нарушения, информирование заявителя о результате рассмотрения жалобы;
- признание жалобы необоснованной - направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

## СВЕДЕНИЯ

**об органе местного самоуправления Калужской области,  
которому переданы государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности  
по опеке и попечительству**

1. Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству: Администрация муниципального района «Спас – Деменский район» Калужской области.

2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу: Отдел социальной защиты населения Администрации муниципального района «Спас – Деменский район» Калужской области

3. Адрес структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу: 249610, Калужская область, г. Спас-Деменск, ул. Советская, д.129.

4. Контактные телефоны:

Справочный телефон: (484-55) 2-24-54; факс (484-55) 2-22-67;

Адрес электронной почты: [mrspas-demensk@yandex.ru](mailto:mrspas-demensk@yandex.ru)

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

Глава Администрации МР «Спас-Деменский район» - Бузанов Владимир Анатольевич, (484-55) 2-18-88;

Заведующая отделом социальной защиты населения Спас-Деменского района – Калинина Валентина Ивановна, (484-55) 2-22-67.

6. Фамилия, имя, отчество специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги – главный специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних – Асеева Елена Сергеевна; ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних – Иванова Марина Алексеевна

7. График приема граждан:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник-четверг	8.00-17.15	13.00 - 14.00	Суббота,
Пятница	8.00-16.00	13.00 - 14.00	воскресенье

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

Руководитель: начальник отдела обеспечения социальных гарантий министерства труда и социальной защиты Калужской области – Семина Юлия Викторовна, (8-4842) 71-91-76

Специалисты: 71- 91-25 тел./факс: 71-91-87

Адрес электронной почты: : [seminauv@adm.kaluga.ru](mailto:seminauv@adm.kaluga.ru), [yanichkina\\_ve@adm.kaluga.ru](mailto:yanichkina_ve@adm.kaluga.ru) , 10.

Время работы Министерства:

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

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

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

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления по месту  
найма жилого помещения)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

СНИЛС (при наличии) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

### Расписка о передаче документов

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

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

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

### **Решение**

#### **Уведомление о выплате компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений (примерная форма)**

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись руководителя ОМСУ

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

### Решение

#### **Уведомление об отказе в предоставлении выплаты компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений**

(примерная форма)

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя ОМСУ