

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки  
отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

**I. Общие положения**

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

**1.1.1.** Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Регламент) разработан как документ, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению гражданам мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, при осуществлении полномочий.

Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между гражданами, получателями мер социальной поддержки (далее - заявители) и органами, уполномоченными на предоставление мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

Содержание переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

- оказание мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в части оплаты жилищно-коммунальных услуг реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Калужской области от 30.12.2004 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;
- оказание мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с Законами Калужской области от 30.12.2004 № 12-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки», от 27.03.2008 № 416-ОЗ «О ветеранах труда Калужской области», решением Президиума Калужского областного Совета народных депутатов от 05.04.1991 № 76 «О дополнительных мерах по улучшению материально-бытовых условий, медицинского и торгового обслуживания лиц, принимавших участие в работах по ликвидации аварии на ЧАЭС и проживающих в Калужской области»;

- оказание мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки по федеральному законодательству.

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

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

**1.1.4.** Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентами предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией муниципального района «Жуковский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее многофункциональный центр).

## **1.2. Описание заявителей**

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

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

- инвалиды Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами;
- военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- вдовы (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами;
- члены семей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- нетрудоспособные члены семьи, состоявшие на его иждивении, получающие пенсию по случаю потери кормильца;
- родители погибшего (умершего);
- вдовы УВОВ, и погибших ИВОВ не вступившие в повторный брак;
- вдовы (вдовцы) ветеранов боевых действий не вступившие в повторный брак (одиноко проживающие и т.д. по пп.4 , п.2, ст.21);
- ветераны боевых действий.

### **1.2.2. Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон « Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:**

- бывшие несовершеннолетние узники фашизма, признанные инвалидами;
- бывшие несовершеннолетние узники фашизма без группы инвалидности.

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

- инвалиды;
- семьи, имеющие детей-инвалидов.

**1.2.4. Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»:**

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
  - а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
  - б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;
  - в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
  - г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;
- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;
- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;
- дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из

родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей.

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также на семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки.

**1.2.5. Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»:**

- граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, из числа:
  - а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;
  - б) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;
  - в) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
  - г) граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении

«Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

д) граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

– граждане, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации, из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

б) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

в) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

г) граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

д) граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

- граждане (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванные на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;
- граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также ставших инвалидами вследствие воздействия радиации, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- дети первого и второго поколения из числа:
  - а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;
  - б) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах;

- в) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- г) граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);
- д) граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр), страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

**1.2.6. Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»:**

- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

**1.2.7. Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»:**

- граждане из подразделений особого риска - лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:
  - а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;
  - б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;
  - в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;
  - г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;
  - д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ, ставшие инвалидами и без инвалидности;
- семьи, потерявшие кормильца из числа ветеранов подразделений особого риска.

**1.2.8. Постановлением Совета министров - Правительства Российской Федерации от 30.03.1993 № 253 «О порядке предоставления компенсаций и льгот лицам, пострадавшим от радиационных воздействий»:**

- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь или ставшие инвалидами вследствие радиационных аварий и их последствий на других (кроме Чернобыльской АЭС) атомных объектах гражданского или военного назначения, в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику;
- лица из числа летно-подъемного, инженерно-технического состава гражданской авиации и служебных пассажиров, выполнявшие в составе экипажей воздушных судов и их служебных пассажиров в период с 1958 по 1990 годы полеты с целью радиационной разведки с момента ядерного выброса (взрыва) с последующим сечением и сопровождением радиоактивного облака, его исследованиями, регистрации мощности доз в эпицентре взрывов (аварий) и по ядерно-радиационному следу при испытаниях ядерного оружия, ликвидации последствий ядерных и радиационных аварий на объектах гражданского и военного назначения.

**1.2.9. Законом Калужской области от 30.12.2004 № 12-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»:**

- ветераны труда, достигшие возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии по старости в соответствии с ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ», а также граждане, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

**1.2.12. Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»:**

- многодетные семьи с 3-мя и более детьми до 18 (23) лет, со среднедушевым доходом, не превышающим величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Калужской области;
- многодетные семьи с 3-мя и более детьми до 18 (23) лет, воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- лица, награжденные дипломом и знаком «Признательность».

**1.2.13. Решением Президиума Калужского областного Совета народных депутатов от 05.04.1991 № 76 «О дополнительных мерах по улучшению материально-бытовых условий, медицинского и торгового обслуживания лиц, принимавших участие в работах по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС и проживающих в Калужской области»:**



- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания в результате аварии на ЧАЭС, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, что подтверждается соответствующими документами установленного образца (удостоверение, справка об установлении инвалидности и т.д.).

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

- уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан - родители, усыновители, опекуны, попечители (далее - доверенные лица).

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

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

- официального сайта органов власти Калужской области;
- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области»;
- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области»;
- официального сайта многофункционального центра (<http://mfc40.ru>). Информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно посмотреть на официальном сайте многофункционального центра.

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;  
 Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-48, 71-91-31; тел/факс 71-94-20;  
 E-mail: [stepanova@adm.kaluga.ru](mailto:stepanova@adm.kaluga.ru), [iakovleva@adm.kaluga.ru](mailto:iakovleva@adm.kaluga.ru);  
 Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>;

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

Адрес отдела социальной защиты населения Жуковского района:  
 249191, Калужская область, Жуковский район, г.Жуков, ул.Советская, д.6;  
 Справочный телефон: 8(48-432) 54-541, 56-118, 54-432;  
 факс 8(48-432) 54-432;

E-mail: [oszn\\_shukov@kaluga.ru](mailto:oszn_shukov@kaluga.ru); [osznzhukov@yandex.ru](mailto:osznzhukov@yandex.ru);

Адрес Кременковского отдела социальной защиты населения МР «Жуковский район»:

249185, Калужская область, Жуковский район, г.Кременки, ул.Циолковского, д.6

Справочный телефон: 8(48432) 59-600, 8(48432) 58-501, 8(48432) 25-323

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

Официальный сайт администрации МР «Жуковский район»: [adm-zhukov.ru](http://adm-zhukov.ru)

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

График приема граждан:

Понедельник – вторник с 8-30 до 16-00

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье – выходной.

Перечень сведений об ОМСУ представлены в Приложении 1 к Регламенту.

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

- на официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

**1.3.3. Информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования** (пункты 1.3.3.1 – 1.3.3.3. раздела Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование;
- консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

#### **1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.**

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

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

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

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

#### **1.3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При обращении в ОМСУ с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес, адрес электронной почты ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, представлены в пункте 1.3.1. Регламента.

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

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

обращения.

### **1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.**

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

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

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

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

### **1.3.3.4. Публичное письменное консультирование.**

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

### **1.3.3.5. Публичное устное консультирование.**

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

## **1.3.4. Сотрудники при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:**

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения ОМСУ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
  - ответы на поставленные вопросы;
  - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
  - фамилию и инициалы исполнителя;
  - наименование структурного подразделения - исполнителя;
  - номер телефона исполнителя;

**1.3.5.** На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Министерства <http://www.admoblkaluga.ru/> (далее – официальный сайт);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);
- схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

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

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

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, курирующего предоставление государственной услуги и ОМСУ, непосредственно оказывающих государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты ОМСУ, Министерства;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

**1.3.8.** Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 2 Регламента.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.1.7. настоящего регламента.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Наименование государственной услуги – «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

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

Администрация МР «Жуковский район» Калужской области в лице:

- Отдела социальной защиты населения Жуковского района;
- Кременковского отдела социальной защиты населения МР «Жуковский район».

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

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива;
- выдача уведомления (направление по почте) об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 7 Регламента).

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется ежемесячно в срок до последнего числа каждого месяца путем перечисления суммы компенсации расходов, рассчитанной в соответствии с соответствующими нормативными правовыми актами на лицевой счет гражданина, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);
- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ» («Российская газета», № 152, 10.08.1993, «Ведомости СНД и ВС РФ», 12.08.1993, № 32, ст. 1227);
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 07.04.2003, № 14, ст. 1257, «Парламентская газета», № 65, 09.04.2003, «Российская газета», № 67, 09.04.2003, «Российская газета», № 67, 09.04.2003);
- Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», № 144, 27.07.1995, «Собрание законодательства Российской Федерации», 24.07.1995, № 30, ст. 2939);
- Постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.07.1995, № 30, ст. 2939, «Российская газета», № 168, 26.08.2003);
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть» № 317, 28.09.2005);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995);
- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.08.2004, № 35, ст. 3607, «Парламентская газета», № 159-160, 31.08.2004, «Парламентская газета», № 161-162, 01.09.2004, «Российская газета», № 188, 31.08.2004);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995, № 234, Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Российская газета» от 02.12.1998 № 229, Собрание законодательства Российской Федерации от 30.11.1998 № 48, ст. 5850);
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 23.05.1991 № 21, ст. 699);
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.01.2002, № 2, ст. 128);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);
- постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 23.01.1992 № 4, ст. 138, библиотека «Российской газеты», 2001 год, выпуск № 5);
- постановлением Совета министров - Правительства Российской Федерации от 30.03.1993 № 253 «О порядке предоставления компенсаций и льгот лицам, пострадавшим от радиационных воздействий» («Российская газета» от 09.04.1993 № 68, Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации № 14 от 05.04.1993);
- 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);
- Законом Калужской области от 30.12.2004 № 12-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» («Весть» от 06.01.2005 № 4-9);
- Законом Калужской области от 27.03.2008 № 416-ОЗ «О ветеранах труда Калужской области» («Весть» от 01.04.2008 № 109);
- Законом Калужской области от 30.12.2004 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» («Весть» от 06.01.2005 № 4-9);
- Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки» («Весть» от 11.05.2000 № 101);
- решением Президиума Калужского областного Совета народных депутатов от 05.04.1991 № 76 «О дополнительных мерах по улучшению материально-бытовых условий, медицинского и торгового обслуживания лиц, принимавших участие в работах по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС и проживающих в Калужской области»;
- постановлением Правительства Калужской области от 04.08.2009 № 310 «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» («Весть» от 14.08.2009 № 295-296);

- Постановлением Губернатора Калужской области от 28.01.2015 № 21 «О министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (Сетевое издание "Сайт "Газеты Калужской области "Весть" <http://www.vest-news.ru>, 02.02.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.02.2015, "Весть документы", N 4, 06.02.2015);
- Инструкцией по делопроизводству ОМСУ.

**2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителя обращаются в ОМСУ либо в многофункциональный центр и прикладывают следующие документы:

- а) заявление о предоставлении компенсации расходов с указанием способа ее доставки и получения, лицевого счета (в случае выбора способа получения компенсации расходов через кредитную организацию), открытого в кредитной организации, и указанием на согласие гражданина на обработку его персональных данных уполномоченным органом. В случае, предусмотренном частью 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (Приложение 3 настоящего Регламента);
- б) копию документа, удостоверяющего личность гражданина (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- в) копию документа, подтверждающего правовые основания получения мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- г) копий документов, подтверждающих статус законного представителя ребенка, недееспособного гражданина, имеющих право на меры социальной поддержки (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- д) копии платежных документов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за последний месяц перед подачей документов, кроме граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- е) документы, подтверждающие доходы всех членов семьи для многодетных семей (кроме семей, указанных в пункте 3 статьи 6 Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»), перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- ж) копию документа, подтверждающего передачу ребенка (детей) на воспитание в семью опекуна (попечителя, приемного родителя) для семей, указанных в пункте 3 статьи 6 Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки» (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

Меры социальной поддержки семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, предоставляются в случае, если среднедушевой доход



многодетной семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Калужской области.

Меры социальной поддержки семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, в которой воспитываются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, предоставляются без учета среднедушевого дохода.

Заявитель, имеющий право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу», Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», обязан представить копии документов, подтверждающих проживание в домах государственного и муниципального жилищных фондов, в приватизированных жилых помещениях (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) в случаях, если право на жилое помещение, в котором зарегистрирован заявитель, не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

- а) заявления (Приложение 4 настоящего Регламента) для граждан имеющих право на меры социальной поддержки установленные Законом Калужской области «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, а также специалистов, вышедших на пенсию», Законом Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки», Законом Калужской области «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», Законом Калужской области «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий», Законом Калужской области «О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Калужской области»;
- б) документа, удостоверяющего личность гражданина;
- в) удостоверения установленного образца;
- г) справки о доходах всех членов семьи для многодетных семей, кроме семей, указанных в пункте 3 статьи 6 Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки». Среднедушевой доход многодетной семьи определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».
- д) документа, подтверждающего передачу ребенка (детей) на воспитание в семью опекуна (попечителя, приемного родителя), для семей, указанных в пункте 3 статьи 6 Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;
- е) нормативный правовой акт органа местного самоуправления, подтверждающего передачу ребенка (детей) на воспитание в семью опекуна (попечителя, приемного родителя), - для семей, указанных в пункте 3 статьи 6 Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»

ж) документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка, недееспособного гражданина, имеющих право на меры социальной поддержки (родители представляют документы, подтверждающие родственные отношения с ребенком (свидетельство о рождении ребенка), опекуны и попечители - нормативный правовой акт органа местного самоуправления о назначении опекуна (попечителя).

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

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

Уполномоченный орган не вправе отказать в принятии указанных документов.

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

2.6.3. При приеме заявления ОМСУ либо многофункциональный центр выдает расписку (Приложение 5 Регламента) о приеме (регистрации) заявления и документов (при направлении по почте - направляет извещение по почте о дате получения (регистрации) заявления и документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации)).

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых ОМСУ либо многофункциональным центром в органах подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях в распоряжении которых находятся указанные документы:

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

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

в) справку о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства в случае изъявления желания гражданином получения компенсации расходов по месту пребывания;

г) копий документов, подтверждающих проживание в домах государственного и муниципального жилищных фондов (для граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации») и в приватизированных жилых помещениях для граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Федеральными законами «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

д) справка об отсутствии центрального отопления в доме по месту жительства заявителя (либо о наличии печного отопления, угольного котла) для граждан, имеющих право

на меры социальной поддержки, в соответствии с Законом Калужской области «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, предусмотренных статьями 14, 15, 16, 18, 21 Федерального закона «О ветеранах», статьей 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьей 2 Федерального закона «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

2.7.2. ОМСУ либо многофункциональный центр запрашивает указанные документы (их копии) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».

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

Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие статуса получателя мер социальной поддержки, т.е. заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- представление заявителем в уполномоченный орган или многофункциональный центр неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 или 2.6.2 административного регламента;
- заявитель имеет задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствует соглашение по её погашению.

2.10.2. Выплата компенсации расходов прекращается в случаях: снятия с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания); смерти получателя мер социальной поддержки; утраты статуса получателя мер социальной поддержки.

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

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя в ОМСУ, многофункциональном центре 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 (*рекомендация*).

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

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

2.15.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.1. Показателями доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и непосредственно в многофункциональном центре;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение ОМСУ или на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность обращения с обжалованием решения ОМСУ, а также действий (бездействия) сотрудников ОМСУ в досудебном или судебном порядке.

#### 2.16.3. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником ОМСУ, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником ОМСУ, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

### 2.17. Иные требования

2.17.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

2.17.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОМСУ предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- требования к заверению представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.17.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов ОМСУ;
- определение полноты представленных заявителем документов;
- запрос документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем;
- принятие решения ОМСУ о назначении мер социальной поддержки;
- формирование ОМСУ личного дела получателя мер социальной поддержки;
- подготовка выплатных документов на перечисление мер социальной поддержки заявителям.

### **3.1.1. Прием и регистрация документов ОМСУ**

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

3.1.1.2. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (законного представителя), в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя государственной услуги.

3.1.1.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.1.4. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (Приложение 5 настоящего Регламента) либо, при поступлении заявления со всеми необходимыми документами по почте, направляет ее в порядке делопроизводства по почте в адрес заявителя (законного представителя). Максимальное время выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.1.5. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, формирует пакет документов, состоящий из заявления, оригиналов или копий документов и передает его специалисту ОМСУ, ответственному за определение полноты представленных документов и сведений. Максимальное время выполнения действия составляет 3 минуты.

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

3.1.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления и документов, представленных заявителем в журнале регистрации.

### **3.1.2. Определение полноты представленных заявителем документов**

3.1.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление от специалиста ОМСУ, ответственного за прием документов, пакета документов, состоящий из заявления, оригиналов или копий документов, представленных заявителем.

3.1.2.2. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пунктах 2.6.2. настоящего Регламента. Максимальное время выполнения действий составляет 5 минут.

3.1.2.3. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, проверяет надлежащее оформление документов предоставленных заявителем, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

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

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

3.1.2.4. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты заверения копии.

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

3.1.2.5. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления мер социальной поддержки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению с информированием возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Максимальное время выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.2.6. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, определяет возможность получения недостающих документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем.

Максимальное время выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.2.7. В случае необходимости проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации. Максимальный срок оформления запроса специалистом составляет 30 минут.

3.1.2.8. Результатом административной процедуры является направление заявления с приложенными документами специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения в случае наличия всех необходимых документов, либо специалисту ОМСУ, ответственному за направление запросов.

3.1.2.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале либо уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах. В случае отказа, способом фиксации результата административной процедуры является оформление заявителю на бумажном носителе отказа в предоставлении государственной услуги.

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



3.1.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1. настоящего Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях:

- справки о составе семьи, кроме граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- копии документа о регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- справки о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства в случае изъявления желания гражданином получения компенсации расходов по месту пребывания;
- копий документов, подтверждающих проживание в домах государственного, муниципального жилищных фондов (для граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), и в приватизированных жилых помещениях для граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Федеральными законами «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- справки об отсутствии центрального отопления в доме по месту жительства заявителя (либо о наличии печного отопления, угольного котла), выданную органом местного самоуправления для граждан, имеющих право на меры социальной поддержки, в соответствии с Законом Калужской области «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, предусмотренных статьями 14, 15, 16, 18, 21 Федерального закона «О ветеранах», статьей 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьей 2 Федерального закона «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- сведений, подтверждающих передачу ребенка (детей) на воспитание в семью опекуна (попечителя, приемного родителя), - для семей, указанных в пункте 3 статьи 6 Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;
- документов, подтверждающих статус законного представителя ребенка, недееспособного гражданина, имеющих право на меры социальной поддержки.

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

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

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 рабочий день.

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

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

### **3.1.4. Принятие решения ОМСУ о назначении мер социальной поддержки**

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия для одного получателя составляет 10 мин.

3.1.4.4. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения, готовит решение о предоставлении мер социальной поддержки. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

Максимальный срок выполнения действия для одного получателя составляет 20 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия для одного получателя составляет 10 минут.

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

3.1.4.7. Руководитель подразделения ОМСУ (Руководитель ОМСУ) проводит проверку правомерности предоставления заявителю государственной услуги.

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

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

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

3.1.4.9. Способом фиксации административной процедуры является решение о назначении мер социальной поддержки (Приложение 6 настоящего Регламента), которое вшивается в дело.

### **3.1.5. Формирование уполномоченным органом личного дела получателя мер социальной поддержки**

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

3.1.5.2. Специалист ОМСУ, ответственный за формирование личного дела, формирует в отношении каждого заявителя личное дело, включающее документы, необходимые для принятия решения.

- На лицевой стороне персонального дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес получателя мер социальной поддержки. При изменениях в семье заявителя, прежние фамилия, имя и отчество зачеркиваются одной чертой и указываются новые данные. Максимальный срок выполнения действия 3 минуты.
- Специалист помещает в персональное дело заявителя заявление и документы (оригиналы и копии) выписки из документов, решение о предоставлении мер социальной поддержки либо решение об отказе в ее предоставлении, нумерует листы, начиная с единицы и подшивает документы в обложку личного дела. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

### **3.1.6. Подготовка выплатных документов на перечисление мер социальной поддержки гражданам**

3.1.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения ОМСУ о предоставлении заявителю мер социальной поддержки и поступление документов от специалиста ОМСУ по принятию решения.

3.1.6.2. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, производит проверку сведений, внесенных специалистом ОМСУ по принятию решения, в АСП с целью подготовки выплатных документов для кредитных организаций и почтовых отделений связи, производящих выплату мер социальной поддержки. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

3.1.6.3. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, ежемесячно подготавливает заявку в Министерство на финансирование расходов по субвенциям на выплату сумм начисленных мер социальной поддержки, с указанием сумм, подлежащих выплате через кредитные организации и почтовые отделения связи с учетом невыплаченных за предыдущий отчетный месяц сумм, подписывает ее у руководителя ОМСУ и направляет в министерство до 15 числа месяца, предшествующему финансированию. Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.1.6.4. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки осуществляет распечатку списков получателей мер социальной поддержки с учетом выбранного способа выплаты (далее выплатные документы) по каждой организации, производящей выплату мер социальной поддержки на основе заключенных договоров. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей мер социальной поддержки.

3.1.6.5. Специалист, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, подписывает выплатные документы у руководителя ОМСУ и доставляет их в кредитные учреждения и почтовые отделения связи. Максимальный срок выполнения действия 60 минут.

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

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

### **3.1.7. 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 ОМСУ, наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (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:

3.1.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

3.1.7.2. 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 2.6. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков. По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3.1.7.3. Ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ;

3.1.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ;

3.1.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

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

3.1.7.7. При поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ выполняется административная процедура, предусмотренная настоящим регламентом;

3.1.7.8. Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

3.1.7.9. 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.

## **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

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

4.1.4. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления ОМСУ государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

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

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

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

4.2.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

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

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

4.2.8. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

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

### **5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:**

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления или запросов о предоставлении государственной услуги);
- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения);
- безосновательные решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении государственной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.3.2. В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) ОМСУ;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) ОМСУ;

- личная подпись и дата составления обращения жалобы (претензии).

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

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

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

5.3.5. Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3.1. Регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

#### **5.4. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**

5.4.1. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае, если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4.2. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части оказания мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, Российской Федерации или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.3. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.4.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

#### **5.5. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)**

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

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

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

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

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

5.6.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6.3. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, указаны в пункте 1.3.1. Регламента.

#### **5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7.1. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 5 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

5.7.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных государственных органов, ОМСУ или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению;
- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
отдельным категориям граждан на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг»

### СВЕДЕНИЯ

**об органе местного самоуправления Калужской области,  
которому переданы государственные полномочия по организации и осуществлению  
деятельности по оказанию мер социальной поддержки в части оказания мер социальной  
поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленных  
нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области**

<b>1. Наименование</b>	
Отдел социальной защиты населения Жуковского района (сокращенно – ОСЗН Жуковского района)	Кременковский отдел социальной защиты населения МР «Жуковский район» (сокращенно – КОСЗН МР «Жуковский район»)
<b>2. Адрес</b>	
249191, Калужская область, Жуковский район, г.Жуков, ул.Советская, д.6	249185, Калужская область, Жуковский район, г.Кременки, ул.Циолковского, д.6
<b>3. Контактные телефоны</b>	
Тел. (8-48432) 54-541, 56-118; тел./факс (8-48432) 54-432; 56-861	Тел. (8-48432) 58-501; Тел./факс (8-48432) 25-323
<b>4. Адрес электронной почты</b>	
osznzhukov@yandex.ru	KremenkiOSZN@yandex.ru
<b>5. Ф.И.О. руководителя и контактные телефоны:</b>	
Заведующий ОСЗН Жуковского района - Василенко Наталья Александровна, тел. (8-48432) 54-432	Заведующий КОСЗН МР «Жуковский район» - Богданова Валентина Владимировна, тел.(8-48432) 59-600
<b>6. Ф.И.О. специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги</b>	
Главный специалист: Острикова Валентина Ивановна Афониная Ольга Федоровна Яцынова Клавдия Михайловна Тодорова Валентина Федоровна	Главный специалист: Хемененко Эльвила Дмитриевна
<b>7. Контактный телефон</b>	
тел. (8-48432) 54-541, 56-118	тел. (8-48432) 58-501
<b>8. График работы</b>	
<u>График работы ОСЗН Жуковского района:</u> Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00	<u>График работы КОСЗН МР «Жуковский район»:</u> Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
<u>График приема граждан:</u> Понедельник, вторник с 8-30 до 17-00 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00	<u>График приема граждан:</u> Понедельник, вторник с 8-30 до 17-00 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

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

Руководитель: начальник управления социальной поддержки населения – Алексеева Елена Юрьевна, (8-4842) 71-91-47

Специалисты: 71- 91- 48, 71-91-31

тел./факс: 71-91-46

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

10. Время работы Министерства:

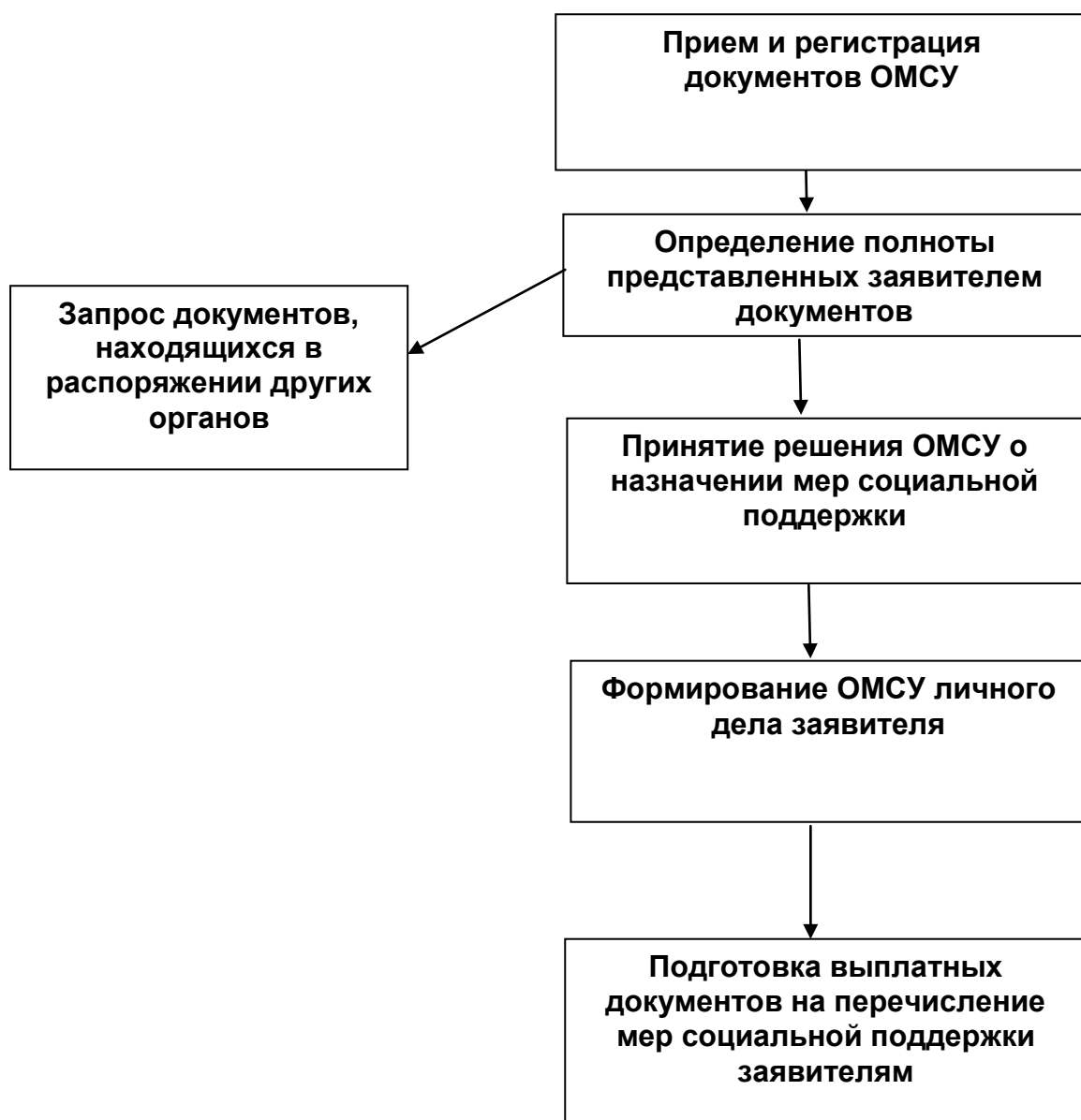
Понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15 час

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  
отдельным категориям граждан на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»

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



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
отдельным категориям граждан на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»

В \_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган)  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации заявителя по месту жительства)  
этаж \_\_\_\_\_, количество комнат \_\_\_\_\_,  
номер телефона дом.: \_\_\_\_\_, раб.: \_\_\_\_\_,  
площадь жилого помещения \_\_\_\_\_ м, собственность \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

**Заявление на предоставление мер социальной поддержки  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  
(примерная форма)**

Прошу предоставить мне меры социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Даю свое согласие \_\_\_\_\_,  
(ОМСУ)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_ на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях определения объема положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мною кредитную организацию или отделение федеральной почтовой связи.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Согласие на обработку моих персональных данных может быть мною отозвано в любой момент по соглашению сторон.

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Отношение к заявителю	Документ, удостоверяющий личность, его серия и N
			заявитель	

Меры социальной поддержки перечислять на банковский счет, отделение связи:

Обязуюсь в течение 15 календарных дней сообщить в ОМСУ по месту жительства об изменении места постоянного жительства или состава семьи.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись специалиста) (фамилия) (дата)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

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

Адрес регистрации заявителя по месту жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_, количество комнат \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

**Заявление  
на предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения топлива и его доставки**

Прошу предоставить мне ежегодную денежную выплату для приобретения топлива и его доставки, и перечислять денежные средства на банковский счет/ отделение связи: \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть) (наименование кредитной организации/отделения связи)

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

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись заявителя)

**Помещение в котором я зарегистрирован(а) оборудовано:**

угольным котлом

печью

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись заявителя)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в целях предоставления мне ежегодной денежной выплаты для приобретения топлива и его доставки даю согласие на обработку \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

Данное согласие действует на период предоставления мне ежегодной денежной выплаты

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

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

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (фамилия) (дата)

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись специалиста) (фамилия) (дата)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
отдельным категориям граждан на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»

### Расписка о передаче документов

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от (ФИО получателя) приняты следующие документы:

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

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

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

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

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
отдельным категориям граждан на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»

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

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

---

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя

ОМСУ

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
отдельным категориям граждан на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»

**Решение**

**Уведомление**

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

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

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

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя

ОМСУ



Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
отдельным категориям граждан на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»

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

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Муниципального района**  
**«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»**  
**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Жуков

от «23» 05 2019

№ 419

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Положением об администрации МР «Жуковский район», утвержденным Решением Районного Собрания МО «Жуковский район» от 24.11.2011 г. № 96, администрация муниципального района «Жуковский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» в новой редакции.
2. Постановление администрации МР «Жуковский район» об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» от 19.10.2015 г. № 1149 признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения Жуковского района Василенко Н.А., заведующего Кременковским отделом социальной защиты населения администрации МР «Жуковский район» Богданову В.В.

Глава администрации



А.В.Суярко