

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги**

**«Предоставление компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам, имеющим право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда до фактического обеспечения жилым помещением специализированного жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

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

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам, имеющим право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда до фактического обеспечения жилым помещением специализированного жилищного фонда», (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам, имеющим право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда до фактического обеспечения жилым помещением специализированного жилищного фонда в соответствии со статьей 6 Закона Калужской области от 25.10.2012 N 338-ОЗ "О реализации прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на жилое помещение» (далее – государственная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Содержание переданных государственных полномочий по принятию дополнительных мер социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, иной категории лиц (далее - дополнительные меры социальной поддержки):

-Предоставление компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам, имеющим право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда до фактического обеспечения жилым помещением специализированного жилищного фонда в соответствии со статьей 6 Закона Калужской области от 25.10.2012 N 338-ОЗ "О реализации прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на жилое помещение.

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Управой

муниципального район «Бярятинский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

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

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

## **1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан: детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иной категории лиц, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (в отношении которых родители (родитель) дали согласие на усыновление или в свидетельстве о рождении которых отсутствуют сведения о родителях), местом жительства которых является Калужская область и включенные в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее – заявители).

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке, действующее в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

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

### **1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги.**

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОМСУ, наделенными государственными полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- официального сайта органов власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>);
- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;
- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- средств массовой информации;
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационных стендов, размещенных в Министерстве;
- официального сайта многофункционального центра (<http://mfc40.ru>). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://kmfc40.ru>.

Адреса, график работы, контактные телефоны ОМСУ и Министерства приводятся 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:

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

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

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.4. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица 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, должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в ОМСУ заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица 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 заинтересованных лиц время для устного информирования.

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).

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

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

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в ОМСУ, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления письменного обращения.

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

1.3.6. 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 обратилось заинтересованное лицо, 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 заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица 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 заинтересованного лица время для устного информирования.

#### 1.3.7. 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, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### 1.3.8. Публичное устное консультирование.

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

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

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу 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 заинтересованным лицам. 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.

#### 1.3.10. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

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

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

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее Министерство), 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;
- текст 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.

1.3.12. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.13. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

1.3.14. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

## **2. Возможность предоставления государственной услуги в электронном виде**

В электронном виде государственная услуга не предоставляется.

## **3. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **3.1. Наименование государственной услуги**

«Предоставление компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам, имеющим право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда до фактического обеспечения жилым помещением специализированного жилищного фонда».

### **3.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: **Управа муниципального района «Брятинский район».**

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: **Отдел по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Брятинский район».**

### **3.3. Предоставляемые документы, результат, сроки предоставления государственной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе всей процедуры от принятия документов к рассмотрению до принятия по ним соответствующего решения, в досудебном (внесудебном) порядке**

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

Для предоставления компенсации заявители или их законные представители представляют в ОМСУ либо МФЦ, заявление о выплате компенсации, по форме согласно приложению к Положению и следующие прилагаемые к нему документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя;

2) копия договора найма (поднайма) жилого помещения на территории Брятинского района Калужской области;

3) копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, или копия договора социального найма, в котором предусмотрено право сдавать жилое помещение в поднаем;

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

5) документы, подтверждающие полномочия законного представителя (в случае подачи документов законным представителем);

- 6) копия лицевого счета, открытого кредитной организацией;
- 7) копия паспорта наймодателя;
- 8) документы, подтверждающие отношение заявителя к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и к иной категории лиц;
- 9) согласие на обработку персональных данных, составленное в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных».

При подаче документов заявитель, либо его законный представитель, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Форма заявления, включающая согласие на обработку персональных данных, приведена в приложении №3 к Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представляются непосредственно заявителем или его законным представителем или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Документы представляются в подлинниках (на обозрение) и копиях (в случае представления документов непосредственно в уполномоченный орган) или в копиях, заверенных в установленном порядке (в случае направления по почте).

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание. Документы, прилагаемые к заявлениям, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях, копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документ (при наличии);
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений; а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

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

### **3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

Для предоставления государственной услуги заявитель к документам, предусмотренным подпунктом 3.3.1. административного регламента, вправе представить сведения, подтверждающие включение заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного государственного жилищного фонда края по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - сведения, подтверждающие включение заявителя в список).

### **3.3.3. Сведения об органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

В предоставлении государственной услуги участвует министерство труда и социальной защиты Калужской области, которое в порядке межведомственного информационного взаимодействия представляет сведения, подтверждающие включение заявителя в список.

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

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

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

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

### **3.3.5. Сроки и результаты рассмотрения документов**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- Принятие решения руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги.

- Принятие решения руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, о прекращении предоставления государственной услуги.

По результатам рассмотрения предоставленных заявителями документов подготавливается постановление Управы муниципального района «Барятинский район» о выплате компенсации.

Постановление Управы муниципального района «Барятинский район» о выплате компенсации принимается в 15-дневный срок с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Постановление Управы муниципального района «Барятинский район» о выплате компенсации направляется через отделения федеральной почтовой связи, или электронной почтой, в случае наличия отметки в заявлении, либо вручается лично заявителю.

Решение об отказе в предоставлении компенсации принимается в случае, если прилагаемые к заявлению документы представлены не в полном объеме.

В случае отказа в предоставлении компенсации в течение 5 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, заявителям или их законным представителям по почте направляется письменное уведомление с указанием причины отказа, одновременно возвращаются все представленные документы.

Выплата компенсации осуществляется на основании Постановления Управы муниципального района «Барятинский район» о предоставлении компенсации заявителю путем перечисления суммы компенсации на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

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

Заявители или законные представители ежемесячно не позднее 15-го числа текущего месяца представляют в ОМСУ или МФЦ оригинал документа, подтверждающего оплату заявителем расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений.

В случае непредставления указанного документа, предоставление государственной услуги (выплата компенсации) приостанавливается до подтверждения прежних обстоятельств, являющихся основанием для выплаты компенсации, но на срок не более 3 (Трех) месяцев подряд.

Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

1) непредставления оригинала документа, подтверждающего оплату заявителем расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений в течение 3 месяцев подряд;

2) окончания срока действия договора найма (поднайма) жилого помещения или расторжения договора найма (поднайма) жилого помещения или непредставления договора найма (поднайма) жилого помещения, заключенного на новый срок;

3) возникновения на территории Калужской области права собственности на жилое помещение или предоставления в пользование (по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения) жилого помещения;

4) предоставления заявителем или законным представителем заведомо ложных сведений;

5) смерти заявителя;

6) переезда заявителя на новое место жительства;

7) выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

8) письменного отказа заявителя от предоставления услуги.

Прекращение предоставления государственной услуги (выплаты компенсации) оформляется постановлением Управы муниципального района «Барятинский район». В случае принятия решения о прекращении выплаты компенсации заявителю или законному представителю по почте направляется уведомление об этом в течение 10 дней после принятия решения с указанием причины прекращения выплаты.

В случае наступления (выявления) новых обстоятельств или надлежащего подтверждения прежних обстоятельств, являющихся основанием для выплаты компенсации, компенсация выплачивается вновь в порядке, установленном действующим законодательством и данным Положением.

Получатели компенсации обязаны извещать отдел по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район», о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату компенсации, в том числе влекущих изменения оснований для выплаты компенсации, либо о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента их наступления.

При обнаружении случаев сокрытия заявителем фактов, являющихся основанием для прекращения (приостановления) выплаты компенсации, неправомерно полученные средства взыскиваются с него в соответствии с законодательством.

Государственная услуга не предоставляется в случаях:

- отсутствия права у гражданина на предоставление государственной услуги;
- если документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме;
- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на предоставление государственной услуги;
- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

#### **4. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги**

Согласно Закона Калужской области от 02.07.2007 №334-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», п.27 ст. 1 Закона Калужской области от 26.09.2005 №120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», ст. 32 Устава муниципального района «Барятинский район», Положения об Управе (исполнительно-распорядительном органе) муниципального района «Барятинский район», утвержденного Решением Совета депутатов МО «Барятинский район» от 11.09.2007 №347, Управа муниципального района «Барятинский район» является органом местного самоуправления муниципального района «Барятинский район», наделенным государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (определенными ст.7 Закона Калужской области от 02.07.2007 №334-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», за исключением государственных полномочий,

предусмотренных подпунктами 5, 40 и 45 пункта 1.1, подпунктами 17 и 22 пункта 1.2 данной статьи).

Статьей 6 Закона Калужской области от 25.10.2012 № 338-ОЗ «О реализации прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на жилое помещение», Приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 04.07.2016 № 888-П «Об установлении Порядка и условий предоставления компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области», детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области, имеющим право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставляется компенсация на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений (далее - компенсация) до фактического обеспечения жилым помещением специализированного жилищного фонда.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"
- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010)
- Постановление Правительства РФ от 04.04.2019 № 397 "О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства"
- Закон Калужской области от 25.10.2012 № 338-ОЗ "О реализации прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на жилое помещение"
- Закон Калужской области от 02.07.2007 № 334-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству»
- Закон Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 317, 28.09.2005);
- Приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 4 июля 2016 № 888-П "Об установлении порядка и условий предоставления компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области»

**5. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.**

ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

#### **8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.**

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

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

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в ОМСУ, либо в многофункциональный центр составляет 1 рабочий день. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 16 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

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

- Входы в указанные помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

- Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.
- Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.
- Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.
- Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.
- Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.
- В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:
  - условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;
  - возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги;
  - возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
  - содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида доступных маршрутах общественного транспорта;
  - надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом их жизнедеятельности;
  - обеспечения допуска в здание, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г.№ 386н;
  - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
  - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
  - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **12. Показатели доступности и качества государственных услуг**

- Информация о данной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.
- Доступность информации о предоставлении государственной услуги составляет 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.
- Показателями доступности получения государственной услуги является возможность:
  - - получать государственную услугу своевременно и в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги;
  - - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
  - - получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
  - - обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение ОМСУ или на действия (бездействие) специалистов ОМСУ.
  - - непосредственно в многофункциональном центре.
- Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- - своевременность предоставления государственной услуги;
- - достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, их продолжительность;
- - удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;
- - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- - максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ, не превышающий 15 минут;
- - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 1 раза;
- - возможность обращения с обжалованием решений ОМСУ, а также действий (бездействия) специалистов ОМСУ в досудебном или судебном порядке.
- При предоставлении государственной услуги:
  - - при направлении запроса почтовым отправлением непосредственное взаимодействие заявителя со специалистом отдела, предоставляющего государственную услугу, требуется при подаче оригинала комплекта документов и в ходе предоставления государственной услуги;
  - - при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом отдела, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении документов, подготовленных в ходе исполнения государственной услуги.
- Государственная услуга может предоставляться с использованием возможностей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у ОМСУ заключены соглашения о взаимодействии.

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

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- ✓ Прием, регистрация документов для предоставления государственной услуги. Уведомление заявителя о рассмотрении предоставленных документов.
- ✓ Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление заявителя о принятом решении. Перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

**13.1. Юридическим фактом начала административной процедуры** является личное (очное) либо заочное (почтой) обращение заявителя и предоставление документов, указанных в п.3.3.1. административного регламента.

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

В случае личного обращения заявителя специалист ОМСУ:

- устанавливает предмет обращения заявителя государственной услуги, проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет соответствие предоставленных документов перечню, установленному п. 3.3.1. административного регламента, и утвержденным формам;
- сверяет при необходимости предоставленные копии документов оригиналам, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет в порядке, установленном делопроизводством;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не предоставлены, делает на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет в порядке, установленном делопроизводством;

Прием, регистрация и рассмотрение документов осуществляются в день обращения заявителя. В течение 1 дня с момента получения документов специалист ОМСУ оформляет уведомление о результате рассмотрения предоставленных документов.

Результат административной процедуры:

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

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

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

Предварительное предоставление документов, указанных в п. 3.3.1. административного регламента, возможно в отсканированном виде на адрес электронной почты ОМСУ (заочное обращение) либо через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области. В случае заочного обращения заявителя с предоставлением заявления со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступивший комплект документов в порядке делопроизводства и передает его специалисту отдела, предоставляющего государственную услугу.

В случае заочного обращения заявителя специалист ОМСУ направляет заявителю государственной услуги уведомление о результате рассмотрения предоставленных документов.

Рассмотрение документов на соответствие комплекту, предусмотренному п. 3.3.1. административного регламента осуществляется в течение 2-х рабочих дней со дня поступления электронного письма. В случае соответствия документов требованиям п. 2.6 административного регламента специалист ОМСУ уведомляет заявителя о необходимости личного обращения в ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем ответа в целях предоставления оригиналов документов, предусмотренных п. 3.3.1. административного регламента.

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

Выполнение данной административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- Принятие постановления Управы муниципального района «Барятинский район» Калужской области о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и перечислении денежных средств на счет получателя государственной услуги;
- принятие решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги;
- уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложений 4 и 5 к Административному регламенту);
- уведомление заявителя об изменении оснований или прекращении государственной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п.3.3.1. административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

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

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

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

- проводит оценку полученных документов;

- по результатам указанной проверки:
- в случае представления полного перечня документов готовит проект распорядительного акта Управы муниципального района «Барятинский район» Калужской области о назначении ежемесячной денежной выплаты и уведомления заявителя о принятии положительного решения;
- согласовывает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты в установленном правилами делопроизводства порядке;
- передает проект распорядительного акта о назначении ежемесячной денежной выплаты на подписание Руководителем Управы муниципального района «Барятинский район»;
- в случае представления неполного пакета документов готовит проект письма от имени руководителя ОДСОП в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты (с указанием причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения) (далее – письмо об отказе)
- передает документы руководителю ОДСОП для подписания.

Руководитель Управы муниципального района «Барятинский район» Калужской области изучает переданный ему для подписания проект решения и, в случае согласия, подписывает его; в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

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

Ежемесячная денежная выплата осуществляется не позднее 30 числа месяца, в котором была назначена выплата.

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

- соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 3.1.1. административного регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении муниципальной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 3.1.1. административного регламента.

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

- регистрация в установленном порядке распорядительного документа о назначении ежемесячной денежной выплаты, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе, подписанные руководителем ОДСОП;
- перечисление ежемесячной денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

### **13.8. 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:

- 1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;
- 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 2.9. 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) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

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 2.7. настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 14 настоящего регламента.

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.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, иных нормативно-правовых актов, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОДСОП положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги уполномоченными лицами ОМСУ, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (не реже одного раза в год) и внеплановых (по конкретному обращению) проверок комиссией на основании приказа Министерства. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Специалисты, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **15. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу**

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;

- направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц или муниципальных служащих (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги);

- бездействие должностных лиц и муниципальных служащих (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения);

- безосновательные решения должностных лиц и муниципальных служащих об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц и муниципальных служащих, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

### **15.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений**

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему

должностному лицу

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

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в предоставлении государственной услуги, ее прекращение, отсутствие сообщения в установленный административным регламентом срок о принятом решении.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копии перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

Письменное обращение, поступившее в ОМСУ, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

#### **15.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

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

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

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на действия специалистов отдела, предоставляющего муниципальную услугу - к руководителю отдела, предоставляющего государственную услугу; на действия руководителя отдела предоставляющего государственную услугу – руководителю ОМСУ.

#### **15.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба, поступившая в отдел, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению руководителем, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, предоставляющего государственную услугу, специалиста отдела предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

- Признание жалобы обоснованной - направление в ОДСОП требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста отдела, ответственного за доказанные нарушения, информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы);

- признание жалобы необоснованной - направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление компенсации на оплату расходов  
по договорам найма (поднайма) жилых помещений  
детям-сиротам, имеющим право на предоставление  
жилых помещений специализированного  
жилищного фонда до фактического обеспечения  
жилым помещением специализированного  
жилищного фонда»

### СВЕДЕНИЯ

**о Министерстве труда и социальной защиты Калужской области и об органе местного самоуправления Калужской области, которому переданы государственные полномочия по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

#### Министерство труда и социальной защиты

1.	Наименование	Министерство труда и социальной защиты
2.	Адрес	248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111
3.	Официальный сайт	<a href="http://www.admoblkaluga.ru/sub/semya">http://www.admoblkaluga.ru/sub/semya</a> .
4.	График работы	Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15; Пятница: с 8-00 до 16-00; Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

#### Орган местного самоуправления

1.	Наименование	Управа муниципального района «Барятинский район»
2.	Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги	Отдел по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район»
3.	Адрес	249650, Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д. 20 (каб. № 110)
4.	Контактные телефоны	(8 48 454) 2-30-01
5.	Адрес электронной почты	<a href="mailto:opekabaryatino@yandex.ru">opekabaryatino@yandex.ru</a> ; <a href="mailto:abaryat@adm.kaluga.ru">abaryat@adm.kaluga.ru</a>
6.	Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны	Белякова Елена Григорьевна, тел.: (8 48454) 2-30-01
7.	График работы отдела по делам семьи, опеки и попечительства	Рабочие дни: понедельник, среда, пятница; Начало рабочего дня - 08-00 часов; Перерыв на обед - с 12-00 до 13-00 часов. Окончание рабочего дня с понедельника по четверг: - у женщин – 16-15 часов; - у мужчин- 17-15 часов; Окончание рабочего дня в пятницу – 16-00 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление компенсации на оплату расходов  
по договорам найма (поднайма) жилых помещений  
детям-сиротам, имеющим право на предоставление  
жилых помещений специализированного  
жилищного фонда до фактического обеспечения  
жилым помещением специализированного  
жилищного фонда»

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление компенсации на оплату расходов  
по договорам найма (поднайма) жилых помещений  
детям-сиротам, имеющим право на предоставление  
жилых помещений специализированного  
жилищного фонда до фактического обеспечения  
жилым помещением специализированного  
жилищного фонда»

**В отдел по делам семьи, опеки и попечительства  
Управы муниципального района «Барятинский  
район»**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения  
Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Фактически проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата  
выдачи)

СНИЛС (при наличии) \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

В соответствии со **статьей 6** Закона Калужской области "О реализации прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на жилое помещение" прошу предоставить мне компенсацию на оплату расходов по договору найма жилого помещения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Компенсацию прошу перечислять на мой лицевой счет по следующим реквизитам:

- получатель (ФИО) \_\_\_\_\_
- наименование банка \_\_\_\_\_
- БИК банка \_\_\_\_\_
- ИНН банка \_\_\_\_\_
- номер корреспондентского счета \_\_\_\_\_
- номер лицевого счета получателя \_\_\_\_\_

При наступлении обстоятельств, влияющих на выплату компенсации, обязуюсь в течение трех рабочих дней сообщить об этом в письменной форме в орган местного самоуправления.

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

Даю свое согласие отделу по делам семьи, опеки и попечительства Управы МР «Барятинский район», расположенному по адресу: Калужская обл., Барятинский р-н, с. Барятино, ул. Советская, д. 20, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью защиты личных и имущественных прав несовершеннолетних детей.

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

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

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

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление компенсации на оплату расходов  
по договорам найма (поднайма) жилых помещений  
детям-сиротам, имеющим право на предоставление  
жилых помещений специализированного  
жилищного фонда до фактического обеспечения  
жилым помещением специализированного  
жилищного фонда»

**Уведомление  
о результате рассмотрения представленных документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Отделом по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район» рассмотрен представленный Вами комплект документов для предоставления государственной услуги "Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа".

Информируем Вас о результатах рассмотрения документов:

Комплект представленных Вами (лично) документов соответствует исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги. Ваши документы приняты к рассмотрению.

Комплект представленных Вами (лично) документов не соответствует исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги. Вам отказано в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Комплект документов, представленных Вами в электронном виде, соответствует исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги. Вы имеете право на предоставление государственной услуги. Для предоставления государственной услуги Вам необходимо в течение 5 рабочих дней со дня получения данного заявления лично обратиться в отдел по делам семьи, опеки и попечительства, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ и представить оригиналы документов.

Комплект документов, представленных Вами в электронном виде, не соответствует исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги. Вам отказано в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, либо заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл. 25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Начальник отдела  
по делам семьи,

опеки и попечительства \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г.

Исполнитель, тел.:

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление компенсации на оплату расходов  
по договорам найма (поднайма) жилых помещений  
детям-сиротам, имеющим право на предоставление  
жилых помещений специализированного  
жилищного фонда до фактического обеспечения  
жилым помещением специализированного  
жилищного фонда»

**Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

\_\_\_\_\_ (вид государственной услуги)  
у Вас отсутствует по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (основания для отказа

\_\_\_\_\_ в предоставлении государственной услуги)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в министерство труда и социальной защиты Калужской области либо заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл. 25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Начальник отдела  
по делам семьи,  
опеки и попечительства \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_