

Приложение
к Постановлению Администрации
МР «Тарусский район»
от « 28 » января 2015 г. № 58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению отделом социальной защиты населения администрации МР
«Тарусский район» государственной услуги «Прием заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг»**

I. Общие положения

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

Административный регламент отдела социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» Калужской области по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате пособия, отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» Калужской области в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по выплате субсидий (далее – ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2005, N 51, ст. 5547; 2007, N 26, ст. 3184; 2009, N 2, ст. 213).

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), являющиеся:

- пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома),

в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

Субсидии предоставляются гражданам, указанным в пункте 1.2.1 регламента, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.2.2. В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

1.2.3. Субсидии предоставляются гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

1.2.4. Вместо заявителей государственной услуги 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 государственных услуг

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОСЗН, наделенными государственными полномочиями по назначению и выплате субсидии, а также специалистами Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- официального сайта органов власти Калужской области (<http://www.admobilkaluga.ru>);
- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;

- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);
- средств массовой информации;
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационных стендов, размещенных в Министерстве.

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

Официальный сайт: <http://www.admobilkaluga.ru/sub/semya>.

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-48, (8-4842) 71-91-31; (8-4842) 71-91-51 факс 71-91-69;

E-mail: stepanova@adm.kaluga.ru, iakovleva@adm.kaluga.ru,

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.

- официального сайта многофункционального центра (<http://mfc40.ru>). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги по назначению и предоставлению субсидий является Отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» (далее - ОСЗН). Государственная услуга по назначению и предоставлению субсидий предоставляется муниципальными служащими отдела социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» (далее - специалист ОСЗН).

ОСЗН располагается по адресу:

Калужская область, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а

График (режим) работы устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка ОСЗН.

График работы по приему получателей государственной услуги специалистами ОСЗН, непосредственно участвующими в оказании государственной услуги, следующий:

Понедельник - Четверг с 8-00 до 17-15, обед с 13-00 до 14-00;

Пятница с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00;

При представлении заявления и документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Справочный телефон специалиста ОСЗН предоставляющего государственную услугу по назначению и предоставлению субсидий 8(48435)2-52-66.

Адрес Интернет сайта администрации МР «Тарусский район»: www.mo.tarusa.ru

Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru

1.3.1. Порядок получения информации заявителями

На официальном сайте «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа исполнительной власти, ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате субсидии;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;
- на информационных стенах в ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате субсидии;
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);
- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стенах должна иметь дату размещения.

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

а) при личном обращении заявителей в ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате субсидии, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- по иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате субсидии, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее – специалист ОСЗН), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

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

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

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стенах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» (mo.tarusa.ru), в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

- на официальном сайте многофункционального центра (<http://mfc40.ru>);
- на информационных стенах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стенах должна иметь дату размещения.

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).

1.3.2. 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 и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (<http://www.gosuslugi.admobilkaluga.ru/>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- на информационных стенах в местах предоставления государственной услуги;
- на информационных стенах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный)
- официальном сайте многофункционального центра

1.3.3. Указанная 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 заявителями 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 ОСЗН время ожидания в очереди для получения у сотрудника ОСЗН консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

Почтовый адрес, адрес электронной почты ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, представлены в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

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

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

1.3.3.3. 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 стенах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах ОСЗН, Министерства и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3.5. 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.

1.3.4. 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 ОСЗН. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
 - ответы на поставленные вопросы;
 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
 - фамилию и инициалы исполнителя;
 - наименование структурного подразделения - исполнителя;
 - номер телефона исполнителя;

1.3.5. На стенах 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.admobilkaluga.ru/sub/semya/> (далее – официальный сайт);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, 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 заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);
- схема размещения сотрудников и режим приема ими заявителей; 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 ОСЗН, 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 ОСЗН, Министерства размещаются следующие информационные материалы:

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

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

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

1.3.8. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 3 регламента.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.1.8. настоящего регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу – отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район»

ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате субсидии.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении субсидии и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации;
- отказ в предоставлении субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявителям и (или) членам их семьи, имеющим право на субсидии, предоставляется одна субсидия на жилое помещение, в котором они проживают.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.4.2. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОСЗН в течение 10 дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. Административного регламента. Уполномоченный орган при принятии решения о предоставлении субсидии проводит проверку предоставленных сведений о доходах.

Проверка осуществляется путем направления, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросов в органы и организации, обладающие необходимой информацией.

2.4.3. Действие (бездействие) ОСЗН при принятии решения о предоставлении субсидии, а также его решение об отказе в предоставлении субсидии могут быть обжалованы в суд.

2.4.4. При представлении документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Указанные сроки предоставления субсидии действуют также в случае представления документов, предусмотренных пунктом 3.1.6 Административного регламента, для осуществления перерасчета размера субсидии.

Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с абзацем первым пункта 2.4.4. Административного регламента, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в

пределах установленного абзацем вторым пункта 2.4.1. Административного регламента срока предоставления субсидии.

2.4.5. Субсидии предоставляются ОСЗН путем перечисления денежных средств на имеющиеся или открываемые в выбранных получателями субсидий банках банковские счета или вклады до востребования.

2.4.6. Выплата субсидии осуществляется ежемесячно до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.4.7. Заявитель в течение одного месяца после наступления событий, предусмотренных подпунктом 2.10.3. Административного регламента, обязан представить ОСЗН документы, подтверждающие такие события.

2.4.8. В случае, если получатель субсидии в установленный срок не представил уполномоченному органу документы, указанные в пункте 2.4.7. Административного регламента, необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску ОСЗН истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. В случае предоставления субсидии в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной ОСЗН при расчете размера субсидии, излишне выплаченные средства подлежат возврату в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.8 Административного регламента, а недоплаченные средства выплачиваются получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка. Выплата недоплаченных средств осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение субсидии.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно 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 Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («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 Российской Федерации», 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 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации 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 20.08.2003 № 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);
 - Постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.12.2005, № 51, ст. 5547, «Российская газета», № 288, 22.12.2005);
 - Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации (№ 58) и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (№ 403) от 26.05.2006 «Об утверждении методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 10, 2006 (ч. II));
 - 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);
 - Законом Калужской области от 06.11.2007 № 367-ОЗ «Об установлении размеров региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи» («Весть», № 376-377, 09.11.2007);

- Постановлением Правительства Калужской области от 18.05.2009 № 196 «О порядке перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий» («Весть», № 203-204, 10.06.2009);
- Постановлением Губернатора Калужской области от 21.07.2008 № 221 «О министерстве по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области» («Весть», № 255-256, 23.07.2008, «Весть», № 264-265, 30.07.2008);
- Инструкцией по делопроизводству ОСЗН.

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

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя, либо доверенных лиц в ОСЗН либо в многофункциональный центр в форме заявления (Приложение 2 Административного регламента).

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

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование ОСЗН, в которое направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- сведения о месте жительства, (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- сведения о составе семьи;
- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность заявителя;
- суть заявления;
- способ получения субсидии: почтовым переводом либо перечислением на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации;
- согласие заявителя и членов семьи на обработку их персональных данных.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

Заявление заполняется от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета либо при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Форму заявления можно получить непосредственно в ОСЗН, а также возможно копировать на официальном сайте Министерства, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» или на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы и сведения:

- а) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту

постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

б) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

в) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

г) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

д) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

е) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.3. ОСЗН, получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

а) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «е» пункта 8 настоящих Правил;

в) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

г) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

Заявитель вправе представить в ОСЗН, по месту жительства документы, указанные в пункте 2.6.3. административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.4. Члены семей граждан, указанных в пункте 1.2.2. Административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.2. Административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Требовать от граждан документы, не предусмотренные пунктами 2.6.2. и 2.6.4. административного регламента, не допускается.

ОСЗН, вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

При наличии у ОСЗН, сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидий и расчета их размеров, граждане могут быть освобождены по решению этого органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в пунктах 2.6.2. и 2.6.4. административного регламента.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. и 2.6.4. Административного регламента, могут представляться в ОСЗН, в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанный электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

Органы и организации, выдавшие указанные в пунктах 2.6.2. и 2.6.4. Административного регламента документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОСЗН, формируют в отношении каждого заявителя дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением субсидии и определением ее размера (далее - персональное дело). Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению не менее 3 лет. При несоответствии записей на бумажных носителях информации записям на электронных носителях информации приоритет имеют записи на бумажных носителях.

Должностные лица ОСЗН несут ответственность за распространение и (или) незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с решением вопроса о предоставлении субсидий.

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

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

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

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

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:

- справка органа социальной защиты населения по месту жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о получении им ежемесячного пособия на ребенка;
- выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);
- справка из органов загса об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка
- справка исправительного учреждения о месте нахождения в указанном учреждении об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения постановления суда о взыскании алиментов;
- справка службы судебных приставов об одной из следующих причин неисполнения постановления суда о взыскании алиментов - отсутствия у должника заработка во время нахождения под арестом, прохождения на основании постановлений следственных органов или суда судебной экспертизы, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда невозможно по независящим от этих лиц причинам;
- сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи, предусматривающий вопросы взаимного исполнения судебных решений.
- справка из военного комиссариата о прохождении членом семьи военной службы по призыву.

Предоставление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате субсидии по собственной инициативе.

2.8. 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

ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, 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».

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

В приеме документов может быть отказано заявителю, в случае, если:

а) текст заявления не поддается прочтению;

б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников ОСЗН, а также членам их семей;

в) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.2. и 2.6.4. раздела II Административного регламента, которые не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.10.1. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае представления заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.10.2. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено по решению ОСЗН при условии:

- а) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности, предусмотренного пунктом 1.2.3 Административного регламента;
- в) неисполнения получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 2.4.7 настоящего Административного регламента.

2.10.2.1. ОСЗН приостанавливают предоставление субсидий для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения требований, предусмотренных пунктом 2.4.7 Административного регламента, но не более чем на один месяц.

2.10.2.2. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 2.10.2. Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии по решению ОСЗН возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

2.10.2.3. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 2.10.2. Административного регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению ОСЗН после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 2.4.7 Административного регламента.

2.10.2.4. При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии.

- 2.10.3. Предоставление субсидии прекращается по решению ОСЗН при условии:
- а) изменения места постоянного жительства заявителя;
 - б) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства заявителя и (или) членов его семьи, материального положения заявителя и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
 - в) представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований, предусмотренных пунктом 2.4.7 Административного регламента, в течение одного месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);
 - г) непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

2.10.3.1. Возврат в бюджет, из которого была необоснованно получена субсидия, при наличии условий, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 2.10.3. Административного регламента, производится заявителем добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата - по иску ОСЗН в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3.2. Решение о приостановлении предоставления субсидии или о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

- 2.10.3.3. Предоставление субсидии прекращается:
- со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с подпунктами "а"- "в" пункта 2.10.3. Административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с пунктом 2.10.2. Административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

2.10.3.4. Факт отсутствия (погашения) задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, заключения и (или) выполнения получателями субсидий соглашений по погашению задолженности ОСЗН вправе проверить, запросив у наймодателей, управляющих организаций и организаций, оказывающих услуги и выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющих коммунальные услуги, сведения о своевременности и полноте оплаты жилого помещения и коммунальных услуг.

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.

2.11. 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 и муниципальных услуг (функций) Калужской области» действующим законодательством очередь не предусмотрена

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

Срок регистрации запроса заявителя в ОСЗН, 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

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а так же после 17 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, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

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 ОСЗН, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

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

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

Визуальная текстовая 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 (функций) Калужской области 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 ОСЗН, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

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 (туалет, гардероб).

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности получения государственной услуги является возможность:

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

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 ОСЗН, а также действий (бездействия) сотрудников ОСЗН в досудебном или судебном порядке.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником ОСЗН, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником ОСЗН, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.
- непосредственно в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате субсидии:

Калужская область, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а

График (режим) работы устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка ОСЗН.

График работы по приему получателей государственной услуги специалистами ОСЗН, непосредственно участвующими в оказании государственной услуги, следующий:

Понедельник - Четверг с 8-00 до 17-15, обед с 13-00 до 14-00;

Пятница с 8-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00;

С 1-ого по 15-ое число каждого месяца.

- непосредственно в Министерстве:

понедельник – четверг: с 9-00 до 18-15;

пятница: с 9-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

- непосредственно в многофункциональном центре.

2.17. Иные требования

2.17.1. В любое время с момента предоставления заявления и документов 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 ОСЗН предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур необходимых для предоставления государственной услуги

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием ОСЗН заявления и документов для назначения субсидии;
- 2) Определение полноты представленных гражданами документов;
- 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;
- 4) Принятие решения о предоставлении заявителю субсидии или об отказе в ее предоставлении и доведение принятого решения до заявителя:
 - определение состава семьи получателя субсидии;
 - учет доходов, расчет совокупного дохода семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя, среднедушевого дохода семьи заявителя;
 - расчет прожиточного минимума семьи;
 - определение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на заявителя и (или) членов его семьи, соответствующих условиям предоставления субсидий;
 - расчет размера субсидии;
 - определение права заявителя и совместно проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий;
 - формирование в отношении каждого заявителя личного дела, включающего документы, необходимые для принятия решения;
 - проверка принятого решения;
- 5) Организация перечисления субсидии заявителю;
- 6) Приостановление либо прекращение предоставления заявителю субсидии и

доведение принятого решения до заявителя;

7) Проведение перерасчетов размеров субсидии.

8) Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах указаны в разделе настоящего регламента

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.2. настоящего регламента.

3.1.1. Прием и проверка представленных заявителем документов для назначения субсидии, запрос недостающих документов

3.1.1.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате субсидии, с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 административного регламента.

3.1.1.2. Специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате субсидии, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении предоставленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие предоставленных документов перечню, указанному в административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);
- проверяют по базе данных получателей пособия, имело ли место обращение гражданина ранее.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.1.4. Специалист ОСЗН, ответственный за прием документов, формирует пакет документов, состоящий из заявления, оригиналов или копий документов и передает его специалисту ОСЗН, ответственному за определение полноты представленных документов и сведений.

Максимальное время выполнения действия составляет 3 минуты.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является прием специалистом ОСЗН заявления с приложенными документами.

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

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, предоставленных заявителем, и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату субсидии.

3.1.2. Определение полноты представленных гражданами документов

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

3.1.2.2. Специалист ОСЗН, ответственный за определение полноты

представленных документов и сведений, проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.2. и 2.6.4. административного регламента.

Максимальное время выполнения действий составляет 5 минут.

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

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

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

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

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

3.1.2.5. Специалист ОСЗН, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления субсидии, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальное время выполнения действия составляет 10 минут.

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

Максимальное время выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.2.7. 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, организаций связи, другие органы и организации.

Максимальный срок оформления запроса специалистом составляет 30 минут.

3.1.2.8. Результатом административной процедуры является направление комплекта документов специалисту ОСЗН, ответственному за принятие решения в случае наличия всех необходимых документов.

3.1.2.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале регистрации либо письменного уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах.

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.

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате субсидии, осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля предоставленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату субсидии.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

3.1.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста ОСЗН, ответственного за определение полноты представленных документов и сведений полного комплекта документов, необходимых для ее расчета.

3.1.4.2. Специалист ОСЗН, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии на основании документов, предоставленных заявителем, заносит в программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее АСП) следующие сведения:

- информацию о заявителе государственной услуги 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, в соответствии с утвержденным перечнем, категорию, дающую право на дополнительные меры социальной поддержки);

- характеристику жилого помещения;
- предоставляемые заявителю жилищно-коммунальные услуги;
- действующие тарифы и нормативы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

При повторных обращениях заявителя используются:

- сведения о семье заявителя и жилом помещении, ранее занесенные специалистом в АСП;
- сведения о начисленных заявителю платежах за месяц, предшествующий месяцу его обращения, представленных на бумажных носителях.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 мин.

В случае предоставления организациями ЖКХ сведений о начисленных гражданам платежах в электронной форме специалист ОСЗН, ответственный за принятие решения, с использованием программных средств АСП переносит указанную информацию в карточку заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин.

3.1.4.3. Специалист ОСЗН, ответственный за принятие решения, определяет по представленным документам состав семьи заявителя и вносит сведения в АСП.

В состав семьи заявителя могут входить заявитель и граждане, являющиеся:

- а) членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в соответствии со статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- б) членами семьи собственника жилого помещения в соответствии со статьей 31 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- в) членами семьи иных граждан, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, в соответствии со статьей 2 Семейного кодекса Российской Федерации.

ОМСУ при решении вопроса о наличии права на предоставление субсидии и расчете ее размера определяет состав семьи заявителя в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 (далее - Правила).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин.

3.1.4.4. Специалист ОСЗН, ответственный за принятие решения вносит сведения о доходах членов семьи (одиноко проживающего гражданина) в АСП.

Совокупный доход семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя для предоставления субсидии определяется за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии (далее - расчетный период).

При исчислении совокупного дохода семьи заявителя независимо от раздельного или совместного проживания учитываются доходы граждан, являющихся по отношению к заявителю или членам его семьи:

- а) супругом (супругой);
- б) родителями или усыновителями несовершеннолетних детей;
- в) несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

Учет доходов, исчисление величины совокупного дохода семьи для решения вопроса о предоставлении субсидий производятся ОСЗН в порядке, предусмотренном разделом V Правил.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 мин.

3.1.4.5. Специалист ОСЗН, ответственный за принятие решения заносит в базу данных сведения о величинах прожиточных минимумов по социально демографическим группам

населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин.

3.1.4.6. Специалист ОСЗН, ответственный за принятие решения производит расчет размера субсидии с использованием программных средств АСП, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку справки о ее размере, готовит решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

Размер субсидии исчисляется помесячно и зависит от размера расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и из регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Размеры региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг по муниципальным образованиям области, нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и региональные стандарты максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи устанавливаются Законом Калужской области.

Расчет размера субсидий производится ОСЗН помесячно в порядке, установленном разделом IV Правил.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.1.4.7. Специалист ОСЗН, ответственный за принятие решения определяет право заявителя и совместно проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий.

Субсидия предоставляется заявителю при одновременном его соответствии следующим условиям:

1) наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

2) наличие постоянного проживания в жилом помещении, для оплаты которого заявитель обращается за субсидией на территории муниципального района «Тарусский район»;

3) отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению;

4) превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.1.4.8. Специалист ОСЗН, ответственный за принятие решения направляет подготовленное решение с документами заявителя на проверку правомерности предоставления субсидии либо отказа в ее предоставлении руководителю подразделения ОСЗН (руководителю ОСЗН).

3.1.4.9. Руководитель подразделения ОСЗН (Руководитель ОСЗН) проводит проверку правомерности предоставления заявителю государственной услуги.

В случае если в ходе проверки правильности предоставления субсидии не были выявлены ошибки, то делается отметка на решении о предоставлении субсидии - «Проверено, дата, подпись руководителя» и документы передаются для формирования дела.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

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

3.1.4.10. Специалист ОСЗН, ответственный за принятие решения, формирует в отношении каждого заявителя личное дело, включающее документы, необходимые для принятия решения.

В случае первичного обращения заявителя за предоставлением субсидии специалист формирует его персональное дело.

На лицевой стороне персонального дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес получателя субсидии. 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, справку о размере субсидии (решение о ее предоставлении) либо решение об отказе в ее предоставлении и нумерует листы, начиная с номера, следующего за номером последнего листа документов, представленных заявителем при предыдущем обращении за субсидией, а при первичном обращении – начиная с единицы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.4.11. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении заявителю субсидии либо отказ в ее предоставлении.

3.1.4.12. Способом фиксации административной процедуры является решение о назначении субсидии либо направление заявителю отказа в предоставлении субсидии

3.1.5. Организация перечисления субсидии заявителю

3.1.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения ОСЗН о предоставлении заявителю субсидии и поступление документов от специалиста ОСЗН, ответственного за принятие решения.

3.1.5.2. Специалист ОСЗН, ответственный за организацию перечисления субсидии заявителю, 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 субсидий.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей субсидий.

3.1.5.3. Специалист ОСЗН, ответственный за организацию перечисления субсидии заявителю ежемесячно подготавливает заявку в министерство на финансирование расходов по субвенциям на выплату начисленных субсидий, с указанием сумм, подлежащих выплате через кредитные организации и почтовые отделения связи с учетом невыплаченных за предыдущий отчетный месяц сумм субсидий, подписывает ее у руководителя ОСЗН, подпись которого скрепляется печатью, и направляет в министерство до 15 числа месяца, предшествующему финансированию.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.1.5.4. Специалист ОСЗН, ответственный за организацию перечисления субсидии заявителю осуществляет распечатку списков получателей субсидий с учетом выбранного способа выплаты (далее выплатные документы) по каждой организации, производящей выплату субсидий на основе заключенных договоров.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей субсидий.

3.1.5.5. Специалист, ответственный за организацию перечисления субсидии заявителю подписывает выплатные документы у руководителя ОСЗН, подпись которого скрепляется печатью, и доставляет их в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.

Максимальный срок выполнения действия 60 минут.

3.1.5.6. Результатом административной процедуры является передача выплатных

документов в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.

3.1.5.7. Способом фиксации административной процедуры являются выплатные документы на перечисление субсидии заявителям.

3.1.6. Приостановление либо прекращение предоставления заявителю субсидии и доведение принятого решения до заявителя

3.1.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения ОСЗН о приостановлении либо о прекращении предоставления заявителю субсидии в соответствии с пунктом 2.10.2. настоящего регламента.

3.1.6.2. Специалист ОСЗН, ответственный за проведение перерасчетов формирует письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления субсидии, заверяет подписью руководителя ОСЗН и передает специалисту ОСЗН для отправки заявителю с предложением представить в ОСЗН обстоятельства, послужившие причиной приостановки выплаты.

В уведомлении, направляемом заявителю, должны быть указаны все причины, препятствующие предоставлению субсидии. Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Уведомление формируется в день принятия решения о приостановлении предоставления субсидии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

В случае установления у заявителя уважительных причин, явившихся причиной приостановки ее выплаты (нахождение на стационарном лечении в учреждении здравоохранения, тяжелое финансовое положение, вызванное неполной или несвоевременной выплатой заработной платы, стечание тяжелых личных или семейных обстоятельств (болезнь или смерть членов семьи и т.п.), а также полного погашения задолженности либо согласования с организациями, перед которыми он имеет обязательства по оплате жилищно-коммунальных услуг, срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты его уведомления о приостановлении выплаты, специалист ОСЗН готовит проект решения о возобновлении выплаты субсидии с месяца ее приостановления. Проект решения направляется на подпись руководителю ОСЗН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Отнесение причин, послуживших приостановлением предоставления субсидии, к уважительным подтверждается заявителем документально (например, справкой учреждения здравоохранения о нахождении на лечении, записью в трудовой книжке об увольнении, справкой о смерти члена семьи и т.д.).

3.1.6.3. Специалист ОСЗН, ответственный за проведение перерасчетов, в случае принятия решения ОСЗН о прекращении предоставления субсидии формирует письменное уведомление заявителю о прекращении предоставления субсидии, заверяет подписью руководителя ОСЗН и передает для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Решение о приостановлении предоставления субсидии или о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

3.1.6.4. Результатом административной процедуры является приостановление либо прекращение предоставления заявителю субсидии.

3.1.6.5. Способом фиксации административной процедуры является доведение принятого решения до заявителя.

3.1.7. Проведение перерасчетов размеров субсидии

3.1.7.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения ОСЗН о проведении перерасчета.

3.1.7.2. Специалист ОСЗН, ответственный за проведение перерасчетов при выявлении обстоятельств, свидетельствующих о неправильном определении размера начисленной субсидии за прошедший период или об отсутствии права на ее предоставление, вносит необходимые сведения в АСП и проводит перерасчет размера субсидии, либо принимает меры по прекращению ее выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

При изменении региональных стандартов, размеров действующих в субъекте Российской Федерации прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий перерасчет размеров субсидий производится ОСЗН с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей субсидии каких-либо документов.

Если размер субсидии, исчисленный исходя из новых региональных стандартов или размеров прожиточных минимумов, меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится. В случае если вновь рассчитанный размер субсидии превышает прежний размер, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии в порядке, установленном пунктом 2.4.8. настоящего Административного регламента.

В случае наступления событий, указанных в пункте 2.4.7. настоящего регламента, перерасчет размера субсидии производится при представлении получателем субсидии необходимых документов или получении ОСЗН от соответствующих органов (организаций) сведений об этих событиях. Субсидия во вновь рассчитанном размере предоставляется в сроки, указанные в пункте 2.4.4. настоящего Административного регламента.

Результаты перерасчета размера субсидии отражаются в личном деле заявителя. Сведения об изменении размера субсидии доводятся до сведения получателя субсидии в течение 10 рабочих дней с даты перерасчета.

3.1.7.3. Специалист ОСЗН, ответственный за проведение перерасчетов, готовит решение об уменьшении (увеличении) размера субсидии за прошедший период или прекращению ее выплаты либо о взыскании необоснованно полученной суммы субсидии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.7.4. Специалист ОСЗН, ответственный за проведение перерасчетов, передает на проверку руководителю подразделения ОСЗН (руководителю ОСЗН) решение об уменьшении (увеличении) размера субсидии за прошедший период или об отсутствии права на ее предоставление, либо о взыскании необоснованно полученной суммы субсидии.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

Обстоятельства, свидетельствующие о неправильном определении размера начисленной субсидии за прошедший период или об отсутствии права на ее предоставление, выявляются в ходе проведения проверок.

3.1.7.5. Руководитель подразделения ОСЗН (руководитель ОСЗН) проверяет правильность расчета суммы субсидии, правильность определения периода, в котором произошел перерасчет субсидии или срока, с которого прекращена выплата субсидии. Ставит на решении свою подпись с указанием фамилии и инициалов и передает комплект

документов на исполнение. В случае проверки документов руководителем подразделения ОСЗН, решение подписывается руководителем ОСЗН.

Максимальный срок выполнения действия 25 минут.

3.1.7.6. Специалист ОСЗН, ответственный за проведение перерасчетов, получив комплект документов, принимает меры по устранению нарушений, доводит до сведения заявителя информацию о причинах возникновения перерасчета либо отмены предоставления субсидии в письменной форме, путем направления уведомления, или устной форме, путем телефонного разговора.

Максимальный срок подготовки уведомления 3 минуты.

Если заявитель соглашается в добровольном порядке погасить необоснованно полученную сумму субсидии, то специалист принимает от него заявление о согласии и способе погашения переплаты и приобщает к комплекту документов.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

В случае если заявитель продолжает получать субсидию, то специалист вносит в АСП размер удержания, указанного в решении, для произведения автоматизированного процесса удержания необоснованно полученной суммы в счет будущей субсидии.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

В случае если заявитель утратил право на предоставление государственной услуги, то специалист разъясняет ему порядок возврата необоснованно полученной суммы субсидии путем перечисления на расчетный счет ОСЗН. При этом вручает заявителю квитанцию на перечисление указанной суммы в кредитном учреждении.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

Если заявитель отказывается от добровольного погашения переплаты, то специалист оформляет комплект документов для взыскания необоснованно полученной суммы субсидии в судебном порядке. Документы оформляются с учетом требований статей 131, 132 Гражданского процессуального Кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.1.7.7. Результатом административной процедуры является уменьшение (увеличение) размера субсидии, отмена ее предоставления либо возврат необоснованно полученных средств в бюджет области.

3.1.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является отражение результата перерасчета в личном деле заявителя на бумажном носителе.

3.2. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОСЗН, наделенным 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 <http://mfc40.ru>.

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 3.1. 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 ОСЗН, наделенный полномочиями по предоставлению государственной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОСЗН, наделенный полномочиями по предоставлению государственной услуги;

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 3.2. настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОСЗН, наделенный полномочиями по предоставлению государственной услуги, 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 4.3. настоящего регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенному 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 специалистами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате субсидии, положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

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

4.1.2.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате субсидии, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату субсидии.

4.1.3. Сотрудники ОСЗН, 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 Регламентах.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате субсидии.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

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

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

4.2.4. 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. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа ОСЗН.

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

4.2.9. 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 специалистов ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате субсидии, и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
 - за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.
- Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате субсидии, а также должностных лиц, государственных служащих

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

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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

7) отказ специалистов ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате субсидии, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.3.1.1. 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 (бездействий) ОСЗН;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) ОСЗН;
- личная подпись и дата составления обращения жалобы (претензии).

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

5.3.1.2. Обращения (жалобы), поступившие в ОСЗН подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

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

Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 3 Административного регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области и на информационных стенах, расположенных в местах приема граждан.

5.4. Искрывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

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

- 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, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты ОСЗН вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.4.2. 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;

- 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;

- 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.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При рассмотрении жалобы (претензии) 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 жалобы (претензии), 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.

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

5.6. 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 (претензией) на действия либо решения:

- специалистов – к министру по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОСЗН, наделенный полномочиями по предоставлению государственной услуги, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОСЗН, наделенным полномочиями по предоставлению государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

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

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения жалобы (претензии) обоснованным;
- информирование заявителя о результате рассмотрения обращения жалобы (претензии);

- направление в ОСЗН с требованием об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

- признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию МР «Тарусский район» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается администрацией МР «Тарусский район», предоставляющей государственную услугу, заключившей соглашение о взаимодействии в соответствии с настоящим регламентом (раздел _____), нормативными правовыми актами.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации МР «Тарусский район».

Приложение № 1
 к административному регламенту по
 предоставлению государственной услуги
 «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату
 жилого помещения и коммунальных услуг»

СВЕДЕНИЯ

**об отделе социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район»
 Калужской области, которому переданы государственные полномочия по приему и
 назначению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных
 услуг**

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» Калужской области

2. Адрес: 249100, г. Таруса, ул.Ленина, д.7а

3. Контактные телефоны: 84843525266, 84843525083

тел/факс 84843525208

4. Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru

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

Светочева Людмила Алексеевна, 84843525134

6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление
 государственной услуги: Савкина Татьяна Ивановна-,
 84843525266

7. Контакты, адрес электронной почты:

8. График приема граждан: понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15,
 Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00, пятница – с 8-00 до 16-00,
 Выходные: суббота, воскресенье

9. Структурное подразделение Министерства по делам семьи,
 демографической и социальной политике Калужской области, осуществляющее
 контроль за предоставлением государственной услуги

Руководитель: начальник управления демографической и семейной
 политики

Специалисты – (8-4842) 71-91-48, 71-91-31, 71-91-51 тел./факс:71-91-69

Адрес электронной почты: Адрес электронной почты:
stepanova@adm.kaluga.ru, 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 Регламенту предоставления
государственной услуги «**Прием заявлений и
организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»**

В уполномоченный орган _____
(наименование)

(адрес)
от _____

(Ф.И.О., адрес регистрации заявителя по месту жительства)

_____, этаж _____,
номер телефона дом.: _____, раб._____. Обращение _____.
(первичное, повторное)

**Заявление о предоставлении субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

(примерная форма)

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
мне и членам моей семьи:

п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Отношение к заявителю	Документ, удостоверяющий личность, его серия, N, кем и когда выдан	Право на льготы (категория льготы)	Согласие на обработку персональных данных
			Заявитель			

и перечислять субсидию на мой банковский счет (почтовое
отделение)_____.

Даю свое согласие _____,
(наименование уполномоченного органа)

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 субсидий и перечисления денежных средств в указанную мною кредитную организацию.

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

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.

Мною представлены документы и копии документов в количестве _____ шт.

Подтверждаю, что вся предоставленная информация является полной и точной.

Обязуюсь в течение месяца сообщить в _____
(наименование уполномоченного органа)

об изменениях, произошедших в моей семье (места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи), влекущих утрату права на получение субсидии.

Я поставлен(а) в известность о том, что представление мною ложной информации является основанием для прекращения выплаты субсидии и возврата мною необоснованно полученной субсидии. А также о том, что неуплата текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев или невыполнение условий соглашения по погашению задолженности является основанием для приостановления и прекращения предоставления субсидии.

Сообщаю, что моя семья имеет второе жилое помещение по адресу:_____.

Жилое помещение в наем (поднаем) _____.

(сдается, не сдается)

_____(_____) "___" ____ 20__ г.

(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты.

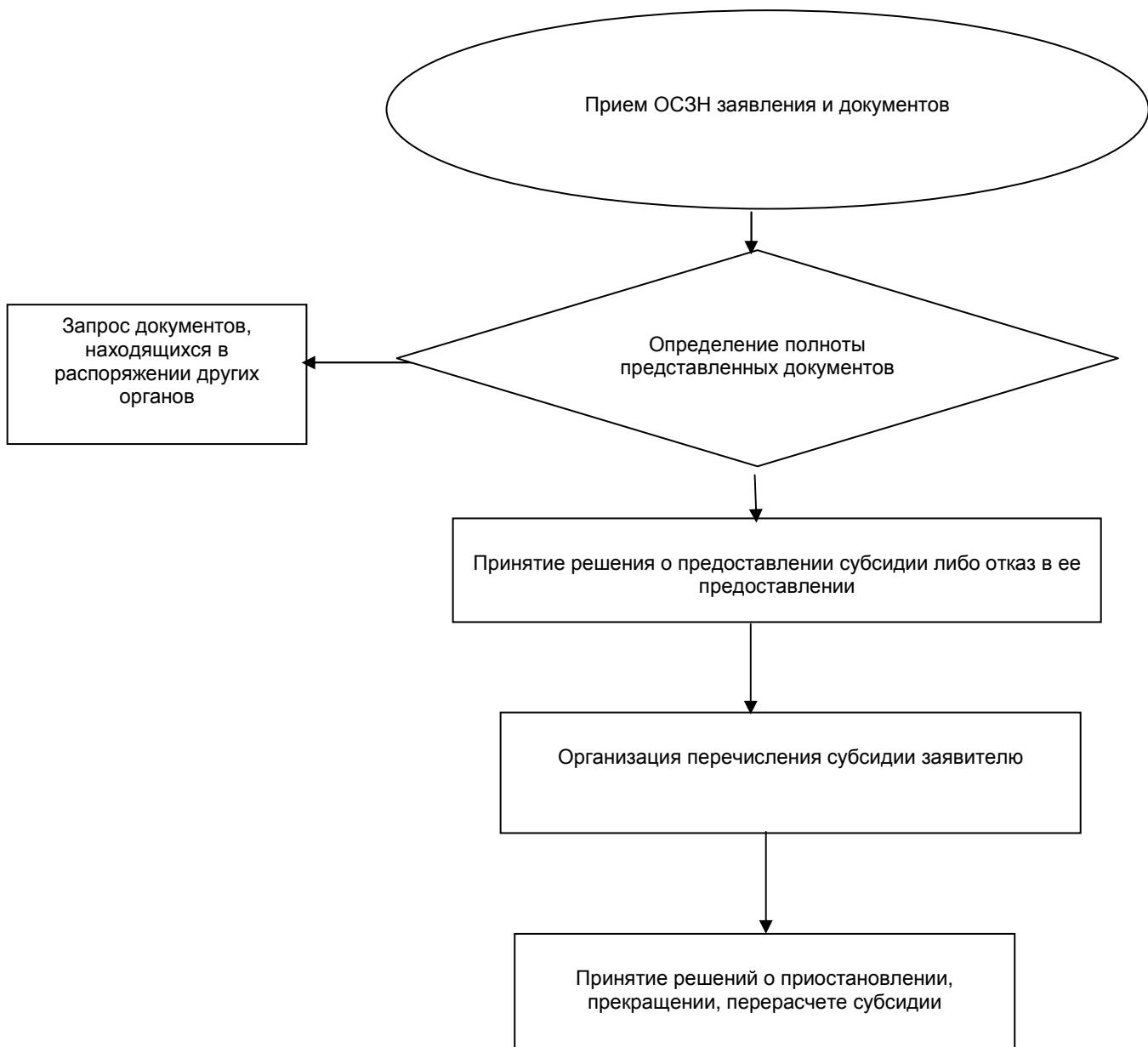
_____(_____) "___" ____ 20__ г.

(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Субсидия предоставлена на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. Решение №
_____ от "___" ____ 20__ г.

Приложение 3
к Регламенту предоставления государственной
услуги
**«Прием заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»**

**Блок - схема
процедуры предоставления субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг**



Приложение 4
к Регламенту предоставления государственной
услуги
**«Прием заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»**

Уведомление
о назначении субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг
(примерная форма)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от (ФИО заявителя, дата рождения), о назначении субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг от (дата принятия заявления) принято решение о назначении субсидии (ФИО получателя).

"__" ____ 20__ г.

Подпись руководителя
ОМСУ

Приложение 5
к Регламенту предоставления государственной
услуги
**«Прием заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»**

**Уведомление
об отказе в назначении субсидии на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг
(примерная форма)**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от (ФИО заявителя, дата рождения), о назначении субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в назначении субсидии (ФИО получателя).

(указать причины отказа в назначении субсидии).

"__" ____ 20__ г.

Подпись руководителя
ОМСУ