Приложение № 2

к постановлению администрации

МР «Мосальский район

от 16.02.2020 г. №

ПРОЕКТ

административного регламента

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления

государственной услуги

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

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

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

Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) контролирует деятельность отдела опеки и ппечительства по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

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

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы отдела опеки и попечительства администрации МР "Мосальский район", наделенного государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства или месту пребывания заявителя специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, а также специалистами министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - Министерство) при личном общении заявителя, с использованием телефонной и почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

Адрес ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству: Калужская область, г.Мосальск, ул.Советская д.16

Справочные телефоны: (8-48452) 2-19-02, тел/факс (8-48452) 2-19-02;

e-mail: mosopeca@mail.ru;

официальный сайт: www Мосальский район

График работы специалистов: понедельник-четверг - с 08.00 до 17.15, пятница - с 08.00 до 16.00.

1.3.2. Способы предоставления информации заявителю

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

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в отделе опеки и попечительства наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

-в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/);

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

Информация на стендах 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 форме.

При личном обращении заявителей в отдел опеки и попечительства наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, 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 отдела опеки и попечительства наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее – специалист), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Наименование: отдел опеки и попечительства администрации МР «мосальский район», наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству:

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется мотивированный письменный отказ (уведомление об отказе).

2.4.Срок предоставления государственной услуги

Компенсация расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области осуществляется ежемесячно в срок до последнего числа каждого месяца путем перечисления суммы компенсации расходов, рассчитанной в соответствии с соответствующими нормативными правовыми актами на лицевой счет гражданина, открытый им в кредитной организации.

Решение о назначении компенсации расходов принимается уполномоченным органом в течение пятнадцати дней с даты регистрации в отделе опеки и попечительства заявления и документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ»;

- Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятии граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 04.07.2016 №888- П «Об установлении порядка и условий предоставления компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 10.12.2019г. №2695-П «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 04.07.2016 №888-П «Об установлении порядка и условий предоставления компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области».

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

Для предоставления государственной услуги заявители обращаются в отдел опеки и попечительства и прикладывают следующие документы:

а) заявление на предоставление компенсации расходов, по форме утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской обл. от 04.07.2016 № 888-П "Об установлении Порядка и условий предоставления компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области";

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала на обозрение);

в) копия договора найма (поднайма) жилого помещения на территории Мосальского района (с предъявлением оригинала на обозрение);

г) копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, или копия договора социального найма, в котором предусмотрено право сдавать жилое помещение в поднайм. Если жилье в долевой собственности, необходимо согласие остальных собственников в свободной форме. Если собственниками являются несовершеннолетние граждане, то дополнительно необходимо предоставить их свидетельства о рождении и согласие органов опеки и попечительства на сдачу жилья в найм (поднайм) (с предъявлением оригинала на обозрение);

д) копия документа, удостоверяющего личность наймодателя;

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

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

з) копия лицевого счета, открытого кредитной организацией;

и) согласие на обработку персональных данных заявителя.

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

При приеме заявления ОМСУ выдает расписку (Приложение 1 Регламента) о приеме (регистрации) заявления и документов (при направлении по почте - направляет извещение по почте о дате получения (регистрации) заявления и документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации).

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

Перечень документов, запрашиваемых отделом опеки и попечиельства:

а) СНИЛС заявителя;

б) сведения о наличии у заявителя недвижимого имущества.

в) сведения о включении заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного фонда Калужской области.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требований к заявителю при предоставлении орган наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

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

Выплата компенсации расходов прекращается в случаях:

- непредставления в уполномоченный орган документа, подтверждающего оплату заявителем расходов по договорам найма (поднайма) жилого помещения до 15 числа каждого месяца;

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

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

- предоставление заявителем или законным представителем заведомо ложных сведений;

- смерть заявителя.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя в отделе опеки и попечительства 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью четвертой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Минтруда России от 30.07.2015г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями качества государственной услуги являются:

- своевременность получения государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги с официального сайта МР "Мосальский район" (% по результатам опроса);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления государственной услуги - 1.

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

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

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

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем;

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

Блок-схема исполнения государственной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в отдел опеки и попечительства, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе - в п. 2.7 административного регламента.

Специалисты отдела опеки и попечительства, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате мер социальной поддержки на выплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяет соответствие представленных документов перечню, указанному в Регламенте (в случае личного обращения заявителя);

- проверяют по базе данных получателей мер социальной поддержки на уплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области, имело ли место обращение гражданина ранее;

- регистрируют представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

- оформляют документы в личное дело получателя мер социальной поддержки на уплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям- сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем, и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату мер социальной поддержки на уплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области.

3.2.2. 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).

Специалисты отдела опеки и попечительства, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате мер социальной поддержки на выплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области, 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 7 рабочих дней.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату мер социальной поддержки на выплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Специалисты отдела опеки и попечительства, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате мер социальной поддержки на уплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области, готовят проект приказа о назначении компенсации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты отдела опеки и попечительства, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате мер социальной поддержки на уплату компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области, в срок не позднее 5 дней со дня обращения, направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами , наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем , наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок.

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

4.3. Руководитель, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, специалист, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Мосальский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Мосальский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Мосальский район" для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Мосальский район" для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Мосальский район";

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Мосальский район";

- отказ должностного лица администрации МР "Мосальский район", предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР «Мосальский район».

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР «Мосальский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МР "Мосальский район", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в администрации МР «Мосальский район» и в структурном подразделении администрации МР «Мосальский район», непосредственно предоставляющим государственную услугу, на информационных стендах и лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

5.2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МР «Мосальский район»:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МР "Мосальский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Мосальский район";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР "Мосальский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Мосальский район".

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию МР "Мосальский район", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Мосальский район», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР "Мосальский район" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР "Мосальский район";

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией МР «Мосальский район» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Предоставление

компенсации на оплату расходов по договорам найма

(поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям,

оставшимся без попечения родителей, а также

лицам из их числа, постоянно или преимущественно

проживающим на территории Калужской области»

**Расписка о передаче документов**

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

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

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.  
Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ года  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ года  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги «Предоставление

компенсации на оплату расходов по договорам найма

(поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям,

оставшимся без попечения родителей,

а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно

проживающим на территории Калужской области»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги «Предоставление**

**компенсации на оплату расходов по договорам найма**

**(поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям,**

**оставшимся без попечения родителей,**

**а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно**

**проживающим на территории Калужской области»**

