



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТАРУССКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ТАРУССКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 02 2023 года

№ 89

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной (муниципальной)  
услуги «Предоставление мер социальной поддержки  
отдельным категориям граждан на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 05.04.2003 г. № 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» от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча», от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», от 10.01.2002 г. №2-ФЗ «О социальных гарантиях Граждан, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 30.03.1993 г. № 253 «О порядке предоставления компенсаций и льгот лицам, пострадавшим от радиационных воздействий», Законами Калужской области от 01.11.2008 г. № 476-ОЗ «О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Калужской области», от 30.12.2004 г. № 12-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда. Лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», от 27.03.2008 г. № 416-ОЗ «О ветеранах труда Калужской области», от 30.12.2004 г. № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий», от 30.12.2004 г. № 13-ОЗ «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, а также специалистов, вышедших на пенсию», от 05.05.2000 г. №8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки», от 28.12.2015 г. №49-ОЗ «О предоставлении мер



социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт», Постановление Правительства Калужской области от 04.08.2009 г. №310-ОЗ «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», Постановлением администрации МР «Тарусский район» от 06.06.2016 г. № 441 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в администрации МР «Тарусский район», администрация МР «Тарусский район».

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории Тарусского района Калужской области (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации МР «Тарусский район» от 28.06.2016 г. № 507 «Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» государственной (муниципальной) услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на территории Тарусского района Калужской области.

3. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) в районной газете «Октябрь» и на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».

**Глава администрации  
МР «Тарусский район»**



**М.Л. Голубев**



**Административный регламент  
предоставления государственной(муниципальной) услуги «Предоставление мер социальной  
поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных  
услуг» муниципального района «Тарусский район»  
Калужской области**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления  
государственной (муниципальной) услуги**

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

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

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

Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление государственной (муниципальной) услуги – отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» (далее – отдел администрации МР «Тарусский район», наделенный государственными (муниципальными) полномочиями по назначению и выплате мер социальной поддержки).

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

– оказание мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в части оплаты жилищно-коммунальных услуг реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Калужской области от 30.12.2004 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;

– оказание мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с Законами Калужской области от 30.12.2004 № 12-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года



не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки», от 27.03.2008 № 416-ОЗ «О ветеранах труда Калужской области», решением Президиума Калужского областного Совета народных депутатов от 05.04.1991 № 76 «О дополнительных мерах по улучшению материально-бытовых условий, медицинского и торгового обслуживания лиц, принимавших участие в работах по ликвидации аварии на ЧАЭС и проживающих в Калужской области»;

– оказание мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг педагогическим работникам, а также специалистам организаций, находящихся в собственности Калужской области, в соответствии с Законом Калужской области от 30.12.2004 № 13-ОЗ «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, а также специалистов, вышедших на пенсию»;

– оказание мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Калужской области от 28.12.2015 № 49-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт»;

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

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

**1.1.3.** Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство) контролирует деятельность отдела администрации МР «Тарусский район» по предоставлению государственной (муниципальной) услуги.

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

## 1.2. Описание заявителей

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

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

- инвалиды Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны, признанные инвалидами;
- военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- вдовы (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами;



– члены семей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий:

– нетрудоспособные члены семьи, состоявшие на его иждивении, получающие пенсию по случаю потери кормильца;

– родители погибшего (умершего);

– вдовы УВОВ, и погибших ИВОВ не вступившие в повторный брак;

– вдовы (вдовцы) ветеранов боевых действий не вступившие в повторный брак (одиноко проживающие и т.д. по пп.4, п.2, ст.21);

– ветераны боевых действий.

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

– бывшие несовершеннолетние узники фашизма, признанные инвалидами;

– бывшие несовершеннолетние узники фашизма без группы инвалидности.

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

– инвалиды;

– семьи, имеющие детей-инвалидов.

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

– граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

– инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

– граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том



числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

–граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

–дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей.

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

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

–граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, из числа:

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

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

в) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных



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

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

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

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

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

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

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



населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

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

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

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

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

– семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также ставших инвалидами вследствие воздействия радиации, в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

– дети первого и второго поколения из числа:

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



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

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

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

д) граждан, проживавших в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр), страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

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

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

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

— граждане из подразделений особого риска - лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;



- в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;
- г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;
- д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ, ставшие инвалидами и без инвалидности;

–семьи, потерявшие кормильца из числа ветеранов подразделений особого риска.

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

–лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь или ставшие инвалидами вследствие радиационных аварий и их последствий на других (кроме Чернобыльской АЭС) атомных объектах гражданского или военного назначения, в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику;

–лица из числа летно-подъемного, инженерно-технического состава гражданской авиации и служебных пассажиров, выполнявшие в составе экипажей воздушных судов и их служебных пассажиров в период с 1958 по 1990 годы полеты с целью радиационной разведки с момента ядерного выброса (взрыва) с последующим сечением и сопровождением радиоактивного облака, его исследованиями, регистрации мощности доз в эпицентре взрывов (аварий) и по ядерно-радиационному следу при испытаниях ядерного оружия, ликвидации последствий ядерных и радиационных аварий на объектах гражданского и военного назначения.

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

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

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

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

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

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

**1.2.12. Законом Калужской области от 30.12.2004 № 13-ОЗ «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, а также специалистов, вышедших на пенсию»:**

–педагогические работники;



- медицинские и фармацевтические работники;
- социальные работники, занятые в государственном и (или) муниципальном секторе социального обслуживания;
- работники государственной системы социальных служб;
- работники культуры и искусства;
- специалисты государственной ветеринарной службы,
- К категории специалистов, работающих в сельской местности, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные настоящим Законом, относятся также указанные специалисты и специалисты ведомственных организаций, вышедшие на пенсию, и проживающие совместно с ними членов их семей; члены семьи умершего специалиста-пенсионера из числа указанных специалистов, если на момент смерти пенсионера они пользовались этими мерами социальной поддержки и после смерти пенсионера получают пенсию, являющуюся для них единственным источником средств существования.

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

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

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

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

**1.2.15. Законом Калужской области от 28.12.20215 № 49-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт»:**

- одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста семидесяти лет;
- одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста восьмидесяти лет;
- проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), неработающих граждан, которые имеют право на досрочное назначение пенсии по старости в соответствии с законодательством и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста семидесяти лет;
- проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), неработающих граждан, которые имеют право на досрочное назначение пенсии по старости в соответствии с законодательством и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста восьмидесяти лет.

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

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



### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной (муниципальной) услуги

**1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги** осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами отдела администрации МР «Тарусский район», а также специалистами Министерства при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-официального сайта органов власти Калужской области;

-государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области»;

-федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

-официального сайта многофункционального центра (<https://mfc40.ru/>). Информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно посмотреть на официальном сайте многофункционального центра.

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

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-48, 71-91-31; тел/факс 71-94-20;

E-mail: [stepanova@adm.kaluga.ru](mailto:stepanova@adm.kaluga.ru), [iakovleva@adm.kaluga.ru](mailto:iakovleva@adm.kaluga.ru);

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

График работы Министерства:

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

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

Местонахождение отдела администрации МР «Тарусский район» и его почтовый адрес:

249100, Калужская область, г. Таруса, ул. Ленина, д.7а

Телефон: 848435 2-52-66; 848435 2-50-83

Адрес электронной почты: [tarusa\\_oszn@kaluga.ru](mailto:tarusa_oszn@kaluga.ru)

Официальный сайт администрации муниципального района: [www.mo.tarusa.ru](http://www.mo.tarusa.ru)

График приема заявителей:

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.15

Пятница с 8.00 до 16.00

Обед с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье – выходной день.

Перечень сведений об отделе администрации МР «Тарусский район» представлены в *Приложении 1* к Административному регламенту.

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

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

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



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

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

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование;
- информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ;
- консультирование по процедуре предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о ходе предоставления государственной (муниципальной) 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 отдел администрации МР «Тарусский район» время ожидания в очереди для получения у сотрудника отдела администрации МР «Тарусский район» консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник отдела администрации МР «Тарусский район» (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося в отдел администрации МР «Тарусский район» заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заявителя при личном обращении в отдел администрации МР «Тарусский район» 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 отдел администрации МР «Тарусский район» с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес, адрес электронной почты отдела администрации МР «Тарусский район», предоставляющего государственную услугу, представлены в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

При поступлении от заявителя письменного обращения в отдел администрации МР «Тарусский район», письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления письменного обращения.

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

**1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.**

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной)



форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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

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

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

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

–при устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

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

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

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

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

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



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

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

**1.3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах отдела администрации МР «Тарусский район», Министерства размещаются следующие информационные материалы:**

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, курирующего предоставление государственной услуги и отдела администрации МР «Тарусский район», непосредственно оказывающих государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты отдела администрации МР «Тарусский район», 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.

**– На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861:**

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, контролирующего предоставление государственной услуги отдела администрации МР «Тарусский район», оказывающего государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги.



1.3.7. Блок-схема предоставления государственной (муниципальной) услуги приводится в *Приложении 2* Административного регламента.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в разделе 6 настоящего Административного регламента.

## **I. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**

### **2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги**

Наименование государственной (муниципальной) услуги

- «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

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

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки на предоставление государственной услуги,

Администрация МР «Тарусский район»

Наименование структурного подразделения ОМСУ, уполномоченного на предоставление государственной услуги, отдел администрации МР «Тарусский район»

### **2.3. Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

– предоставление мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

– предоставление ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

– предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;

– предоставление ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива;

2.3.2. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно *Приложению 6* к настоящему Административному регламенту;

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно *Приложению 7* к настоящему Административному регламенту.

### **2.4. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.4.1. Отдел администрации МР «Тарусский район» в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в отделе администрации МР «Тарусский район», направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.



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

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на ЕПГУ:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);
- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ» («Российская газета», № 152, 10.08.1993, «Ведомости СНД и ВС РФ», 12.08.1993, № 32, ст. 1227);
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 07.04.2003, № 14, ст. 1257, «Парламентская газета», № 65, 09.04.2003, «Российская газета», № 67, 09.04.2003, «Российская газета», № 67, 09.04.2003);



- Постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», № 144, 27.07.1995, Собрание законодательства Российской Федерации», 24.07.1995, № 30, ст. 2939);
- Постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.07.1995, № 30, ст. 2939, «Российская газета», № 168, 26.08.2003);
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть» № 317, 28.09.2005);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995);
- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.08.2004, № 35, ст. 3607, «Парламентская газета», № 159-160, 31.08.2004, «Парламентская газета», № 161-162, 01.09.2004, «Российская газета», № 188, 31.08.2004);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995, № 234, Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Российская газета» от 02.12.1998 № 229, Собрание законодательства Российской Федерации от 30.11.1998 № 48, ст. 5850);
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 23.05.1991 № 21, ст. 699);
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.01.2002, № 2, ст. 128);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);
- постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета



Российской Федерации от 23.01.1992 № 4, ст. 138, библиотека «Российской газеты», 2001 год, выпуск № 5);

– постановлением Совета министров - Правительства Российской Федерации от 30.03.1993 № 253 «О порядке предоставления компенсаций и льгот лицам, пострадавшим от радиационных воздействий» («Российская газета» от 09.04.1993 № 68, Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации № 14 от 05.04.1993);

– Законом Калужской области от 01.11.2008 № 476-ОЗ «О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Калужской области» («Весть» от 07.11.2008 № 397-398);

– Законом Калужской области от 30.12.2004 № 12-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны» («Весть» от 06.01.2005 № 4-9);

– Законом Калужской области от 27.03.2008 № 416-ОЗ «О ветеранах труда Калужской области» («Весть» от 01.04.2008 № 109);

– Законом Калужской области от 30.12.2004 № 11-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» («Весть» от 06.01.2005 № 4-9);

– Законом Калужской области от 30.12.2004 № 13-ОЗ «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, а также специалистов, вышедших на пенсию» («Весть» от 06.01.2005 № 4-9);

– Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки» («Весть» от 11.05.2000 № 101);

– Законом Калужской области от 28 декабря 2015 № 49-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт» («Весть» от 29.01.2016 № 3)

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

– постановлением Правительства Калужской области от 04.08.2009 № 310 «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» («Весть» от 14.08.2009 № 295-296);

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

– Инструкцией по делопроизводству отдела администрации МР «Тарусский район».

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

2.6.1. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет следующие документы:

а) Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно *Приложению 3* к настоящему Административному регламенту с указанием способа ее доставки и получения, лицевого счета (в случае выбора способа получения компенсации расходов или ежемесячной денежной выплаты через кредитную организацию), открытого в



кредитной организации, и указанием на согласие гражданина на обработку его персональных данных уполномоченным органом.

б) В случае, предусмотренном частью 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (*Приложение 3* настоящего Административного регламента);

в) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

- в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

- в случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

- в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя;

- в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

г) копию документа, подтверждающего правовые основания получения мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) (в том числе для специалистов сельской местности - справку с места работы; для специалистов сельской местности, вышедших на пенсию, - трудовую книжку и пенсионное удостоверение, для многодетных родителей - справку многодетного родителя);

д) копии документов, подтверждающих статус законного представителя ребенка, недееспособного гражданина, имеющих право на меры социальной поддержки (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

е) копии платежных документов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за последний месяц перед подачей документов, кроме граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

ж) документы, подтверждающие доходы всех членов семьи для многодетных семей (кроме семей, указанных в пункте 3 статьи 6 Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»), перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

з) копию документа, подтверждающего передачу ребенка (детей) на воспитание в семью опекуна (попечителя, приемного родителя) для семей, указанных в пункте 3 статьи 6 Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки» (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

В случае смерти специалиста сельской местности, вышедшего на пенсию, члены его семьи представляют в уполномоченный орган документы, подтверждающие право на меры социальной поддержки, предусмотренные пунктом 4 статьи 3 Закона Калужской области «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, а также специалистов, вышедших на пенсию».

Меры социальной поддержки семье, зарегистрированной на территории Калужской области в качестве многодетной, предоставляются в случае, если многодетная семья постоянно или



преимущественно проживает на территории Калужской области не менее пяти лет на день обращения за социальной поддержкой, а также среднедушевой доход многодетной семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Калужской области.

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

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

Заявитель, имеющий право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Калужской области от 28.12.2015 № 49-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт», обязан представить копии документов, подтверждающих право на недвижимое имущество (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) в случаях, если право на жилое помещение, в котором зарегистрирован заявитель, не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; копию трудовой книжки (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена); копию пенсионного удостоверения (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) либо сведения о периоде работы застрахованного лица, включаемом в страховой стаж, представленные Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Калужской области в соответствии с пунктом 2.4 приложения к постановлению Правления Пенсионного Фонда Российской Федерации от 11.12.2014 № 493п «Об утверждении Формы сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица»; документы, подтверждающие уплату заявителем взноса на капитальный ремонт за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления; заявители, относящиеся к категории, предусмотренной абзацами 3,4 пункта 1.2.15. настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляют документы, предусмотренные на неработающих граждан пенсионного возраста, проживающих совместно с заявителем.

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

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

а) заявления (*Приложение 4* настоящего Административного регламента) для граждан имеющих право на меры социальной поддержки установленные, Законом Калужской области «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», Законом Калужской области «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий», Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О



ветеранах»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Законом Калужской области от 01.11.2008 № 476-ОЗ «О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Калужской области»;

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- в) удостоверения установленного образца;
- г) справки об отсутствии центрального отопления в доме по месту жительства заявителя (либо о наличии печного отопления, угольного котла) для граждан, имеющих право на меры социальной поддержки, в соответствии с Законом Калужской области «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, предусмотренных статьями 14, 15, 16, 18, 21 Федерального закона «О ветеранах», статьей 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьей 2 Федерального закона «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

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

2.6.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в отделе администрации МР «Тарусский район», многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в отделе администрации МР «Тарусский район», многофункциональном центре;

2.6.4. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1. – 2.6.2. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в отдел администрации МР «Тарусский район» лично заявителем (представителем), многофункциональный центр или в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.5. При приеме заявления отдел администрации МР «Тарусский район» либо многофункциональный центр выдает расписку (*Приложение 5* настоящего Административного 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)). Отдел администрации МР «Тарусский район» не вправе отказать в принятии указанных документов.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**



**государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых отделом администрации МР «Тарусский район» либо многофункциональным центром в органах подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях в распоряжении которых находятся указанные документы:

- а) документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, кроме граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- б) копия документа о регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства;
- в) справку о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства в случае изъявления желанием гражданином получения компенсации расходов по месту пребывания;
- г) копий документов, подтверждающих проживание в домах государственного и муниципального жилищных фондов (для граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации») и в приватизированных жилых помещениях для граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Федеральными законами «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- д) справка об отсутствии центрального отопления в доме по месту жительства заявителя (либо о наличии печного отопления, угольного котла) для граждан, имеющих право на меры социальной поддержки, в соответствии с Законом Калужской области «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, предусмотренных статьями 14, 15, 16, 18, 21 Федерального закона «О ветеранах», статьей 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьей 2 Федерального закона «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

2.7.2. Отдел администрации МР «Тарусский район» либо многофункциональный центр запрашивает указанные документы (их копии) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

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

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе 6 настоящего Административного регламента «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».



## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги;

2.8.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела администрации МР «Тарусский район», служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела администрации МР «Тарусский район», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, является отсутствие статуса



получателя мер социальной поддержки, т.е. заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги:

- заявитель имеет задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствует соглашение по её погашению.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги – представления заявителем в отдел администрации МР «Тарусский район», многофункциональный центр или через ЕПГУ неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в отдел администрации МР «Тарусский район» или многофункциональном центре составляет 15 минут. При подаче электронного запроса через ЕПГУ действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подлежат регистрации в отделе администрации МР «Тарусский район» в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.10.2.



настоящего Административного регламента, отдел администрации МР «Тарусский район» не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в *Приложении 7* к настоящему Административному регламенту.

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 (муниципальная) услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.15.1. Места предоставления государственной (муниципальной) услуги должны отвечать следующим требованиям:

– здание, в котором расположен отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район», должно быть оборудовано входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

– центральный вход в здание отдела социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждений.

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

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги размещается на информационных стендах помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на ЕПГУ или на официальном сайте администрации МР «Тарусский район».

Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15.3. Специалисты отдела администрации МР «Тарусский район», предоставляющие государственную (муниципальную) услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную (муниципальную) 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 заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

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

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



В помещениях для специалистов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и возможность самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 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 отделе администрации МР «Тарусский район», а также оказания им при этом необходимой помощи определен Постановлением администрации МР «Тарусский район» от 06.06.2016 г. № 441 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в администрации МР «Тарусский район».

## **2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности получения государственной (муниципальной) услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и непосредственно в многофункциональном центре;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение



отдела администрации МР «Тарусский район» или на действия (бездействие) сотрудников отдела администрации МР «Тарусский район».

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела администрации МР «Тарусский район», его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном формате**

2.17.1 Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.17.2 Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в отдел администрации МР «Тарусский район». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела администрации МР «Тарусский район» в случае направления заявления посредством ЕПГУ.



В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.1. настоящего Административного регламента.

2.18 Электронные документы представляются в следующих

форматах: а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

## **II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя



следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.1.2. Описание административных процедур представлено в *Приложении 2* настоящего Административного регламента.

### **3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме**

3.2.1. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация отделом администрации МР «Тарусский район» заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела администрации МР «Тарусский район» либо действия (бездействие) должностных лиц отдела администрации МР «Тарусский район», предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.



При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в отдел администрации МР «Тарусский район» посредством ЕПГУ.

3.3.2. Отдел администрации МР «Тарусский район» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица отдела администрации МР «Тарусский район», ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой отделом администрации МР «Тарусский район» для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела администрации МР «Тарусский район», направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;



- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие отдела администрации МР «тарусский район», должностного лица отдела администрации МР «Тарусский район» либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах**

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в отдел администрации МР «Тарусский район» с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.3. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в отдел администрации МР «Тарусский район» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.4. Отдел администрации МР «Тарусский район» при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.3. пункта 3.4. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.4.5. Отдел администрации МР «Тарусский район» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.4.6. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.3. пункта 3.4. настоящего подраздела.

### **3.5. Прием и регистрация документов отделом администрации МР «Тарусский район»**

3.5.2. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является личное обращение заявителя (законного представителя) в отдел администрации МР «Тарусский район», с заявлением (*Приложение 3* и/или *Приложение 4* настоящего Административного регламента) и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поступление заявления с комплектом документов в отдел администрации МР «Тарусский район» по почте, либо иным доступным для заявителя способом.

3.5.3. Специалист отдела администрации МР «Тарусский район», ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (законного представителя), в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.5.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист отдела администрации МР «Тарусский район», ответственный за прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

3.5.5. Специалист отдела администрации МР «Тарусский район», ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (*Приложение 5* настоящего Административного регламента) либо, при поступлении заявления со всеми необходимыми документами по почте, направляет ее в порядке делопроизводства по почте в адрес заявителя (законного представителя).



3.5.6. Специалист отдела администрации МР «Тарусский район», ответственный за прием документов, формирует пакет документов, состоящий из заявления, оригиналов или копий документов.

3.5.7. Результатом административной процедуры является прием специалистом отдела администрации МР «Тарусский район» заявления с приложенными документами.

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

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

3.6.2. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление от специалиста отдела администрации МР «Тарусский район», ответственного за прием и проверку документов, пакета документов, состоящий из заявления, оригиналов или копий документов, представленных заявителем. Проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пунктах 2.6.1. – 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Специалист отдела администрации МР «Тарусский район», ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, проверяет надлежащее оформление документов предоставленных заявителем, удостоверяться, 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

3.6.4. Специалист отдела администрации МР «Тарусский район», 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.

3.6.5. Специалист отдела администрации МР «Тарусский район», 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 мер социальной поддержки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их



устранению с информированием возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.6.6. Специалист отдела администрации МР «Тарусский район», 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.

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

3.6.8. Результатом административной процедуры является направление заявления с приложенными документами специалисту отдела администрации МР «Тарусский район», ответственному за принятие решения в случае наличия всех необходимых документов, либо специалисту отдела администрации МР «Тарусский район», ответственному за направление запросов.

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

**3.7. 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**

3.7.2. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.2. 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:

– документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, кроме граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– копии документа о регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);



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

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

–справки об отсутствии центрального отопления в доме по месту жительства заявителя (либо о наличии печного отопления, угольного котла), выданную органом местного самоуправления для граждан, имеющих право на меры социальной поддержки, в соответствии с Законом Калужской области «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, предусмотренных статьями 14, 15, 16, 18, 21 Федерального закона «О ветеранах», статьей 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьей 2 Федерального закона «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

–сведений, подтверждающих передачу ребенка (детей) на воспитание в семью опекуна (попечителя, приемного родителя), - для семей, указанных в пункте 3 статьи 6 Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;

–документов, подтверждающих статус законного представителя ребенка, недееспособного гражданина, имеющих право на меры социальной поддержки.

3.7.3. Специалист отдела администрации МР «Тарусский район», ответственный за направление запросов, осуществляет подготовку и направление запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

–Органы местного самоуправления области;

- ФМС;

–Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 рабочий день.

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

3.7.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного документа в системе делопроизводства отдела администрации МР «Тарусский район» либо письменного уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах.



### **3.8. Принятие решения отдела администрации МР «Тарусский район» о назначении мер социальной поддержки**

3.8.2. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста отдела администрации МР «Тарусский район», ответственного за определение полноты представленных документов и сведений, пакета документов о предоставлении мер социальной поддержки.

3.8.3. Специалист отдела администрации МР «Тарусский район», ответственный за принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки на основании документов, представленных заявителем, заносит в программный комплекс «Катарсис» (далее ПК «Катарсис») следующие сведения:

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

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

3.8.5. Специалист отдела администрации МР «Тарусский район», ответственный за принятие решения производит расчет размера мер социальной поддержки с использованием программных средств ПК «Катарсис», осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку справки о ее размере, готовит решение о предоставлении мер социальной поддержки. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

3.8.6. Специалист отдела администрации МР «Тарусский район», ответственный за принятие решения, производит расчет размера ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива с использованием программных средств ПК «Катарсис», осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку справки о ее размере, готовит решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

3.8.7. Специалист отдела администрации МР «Тарусский район», ответственный за принятие решения направляет подготовленное решение с документами заявителя на проверку правомерности предоставления мер социальной поддержки либо отказа в ее предоставлении руководителю подразделения отдела администрации МР «Тарусский район».

3.8.8. Руководитель подразделения отдела администрации МР «Тарусский район» проводит проверку правомерности предоставления заявителю государственной (муниципальной) услуги. В случае если в ходе проверки правильности предоставления мер социальной поддержки не были выявлены ошибки, то делается отметка на решении о предоставлении мер



социальной поддержки - «Проверено, дата, подпись руководителя» и документы передаются для формирования дела.

В случае если в ходе проверки выявлены нарушения, документы возвращаются на доработку специалисту отдела администрации МР «Тарусский район», ответственному за принятие решения.

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

3.8.10. Способом фиксации административной процедуры является решение о назначении мер социальной поддержки (*Приложение 6* настоящего Административного регламента), которое вшивается в дело.

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

3.9.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста отдела администрации МР «Тарусский район», ответственного за принятие решения пакета документов о предоставлении мер социальной поддержки.

3.9.2. Специалист отдела администрации МР «Тарусский район», ответственный за формирование личного дела, формирует в отношении каждого заявителя личное дело, включающее документы, необходимые для принятия решения:

– На лицевой стороне персонального дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес получателя мер социальной поддержки. При изменениях в семье заявителя, прежние фамилия, имя и отчество зачеркиваются одной чертой и указываются новые данные.

– Специалист помещает в персональное дело заявителя заявление и документы (оригиналы и копии) выписки из документов, решение о предоставлении мер социальной поддержки либо решение об отказе в ее предоставлении и подшивает документы в обложку личного дела.

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

3.10.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения отделом администрации МР «Тарусский район» о предоставлении заявителю мер социальной поддержки и поступление документов от специалиста отдела администрации МР «Тарусский район» по принятию решения.

3.10.2. Специалист отдела администрации МР «Тарусский район», ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, производит проверку сведений, внесенных специалистом отдела администрации МР «Тарусский район» по принятию решения, в ПК «Катарсис» с целью подготовки выплатных документов для кредитных организаций и почтовых отделений связи, производящих выплату мер социальной поддержки. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей.

3.10.3. Специалист отдела администрации МР «Тарусский район», ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, ежемесячно подготавливает заявку в Министерство на финансирование расходов по субвенциям на выплату сумм начисленных мер социальной поддержки, с указанием сумм, подлежащих выплате через кредитные организации и почтовые отделения связи с учетом невыплаченных за предыдущий отчетный месяц сумм, подписывает ее у руководителя отдела администрации МР «Тарусский район» и направляет в



бухгалтерию отдела администрации МР «Тарусский район» списки реестров для перечисления денежных средств получателям мер социальной поддержки.

3.10.4. Специалист отдела администрации МР «Тарусский район», ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки осуществляет распечатку списков получателей мер социальной поддержки с учетом выбранного способа выплаты (далее выплата документы) по каждой организации, производящей выплату мер социальной поддержки на основе заключенных договоров. Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей мер социальной поддержки.

3.10.5. Специалист, ответственный за организацию перечисления мер социальной поддержки, подписывает выплаты документы у руководителя отдела администрации МР «Тарусский район» и доставляет их в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.

3.10.6. Результатом административной процедуры является передача выплаты документов в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.

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

### **III. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами отдела администрации МР «Тарусский район», уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц отдела администрации МР «Тарусский район».

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела



администрации МР «Тарусский район», утверждаемых руководителем отдела администрации МР «Тарусский район». При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Калужской области Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации МР «Тарусский район»;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

4.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.1.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Калужской области Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации МР «Тарусский район», осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.2.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.2.3. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.



4.2.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.



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

5.1.1 Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:**

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления или запросов о предоставлении государственной услуги);
- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения);
- безосновательные решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении государственной услуги.

**5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в отдел администрации МР «Тарусский район» – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отдела администрации МР «Тарусский район»;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отдела администрации МР «Тарусский район»;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

5.1.2. В отделе администрации МР «Тарусский район», многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте администрации МР «Тарусский район», ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**5.3. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**



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

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

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

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

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

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела администрации МР «Тарусский район», предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- Приём и проверку документов заявителя, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре:

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

6.1.1.2 При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре; При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков. По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

6.1.1.3 Ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в отдел администрации МР «Тарусский район»;

6.1.1.4 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в отдел администрации МР «Тарусский район»;

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

6.1.1.6 В случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.7.1 настоящего регламента;

6.1.1.7 При поступлении заявления из многофункционального центра в отдел администрации МР «Тарусский район» выполняется административная процедура, предусмотренная настоящим регламентом;

6.1.1.8 Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.1. настоящего регламента.

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.



## 6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

6.2.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

6.2.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

6.2.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

6.2.4. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форм.



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

**СВЕДЕНИЯ**

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

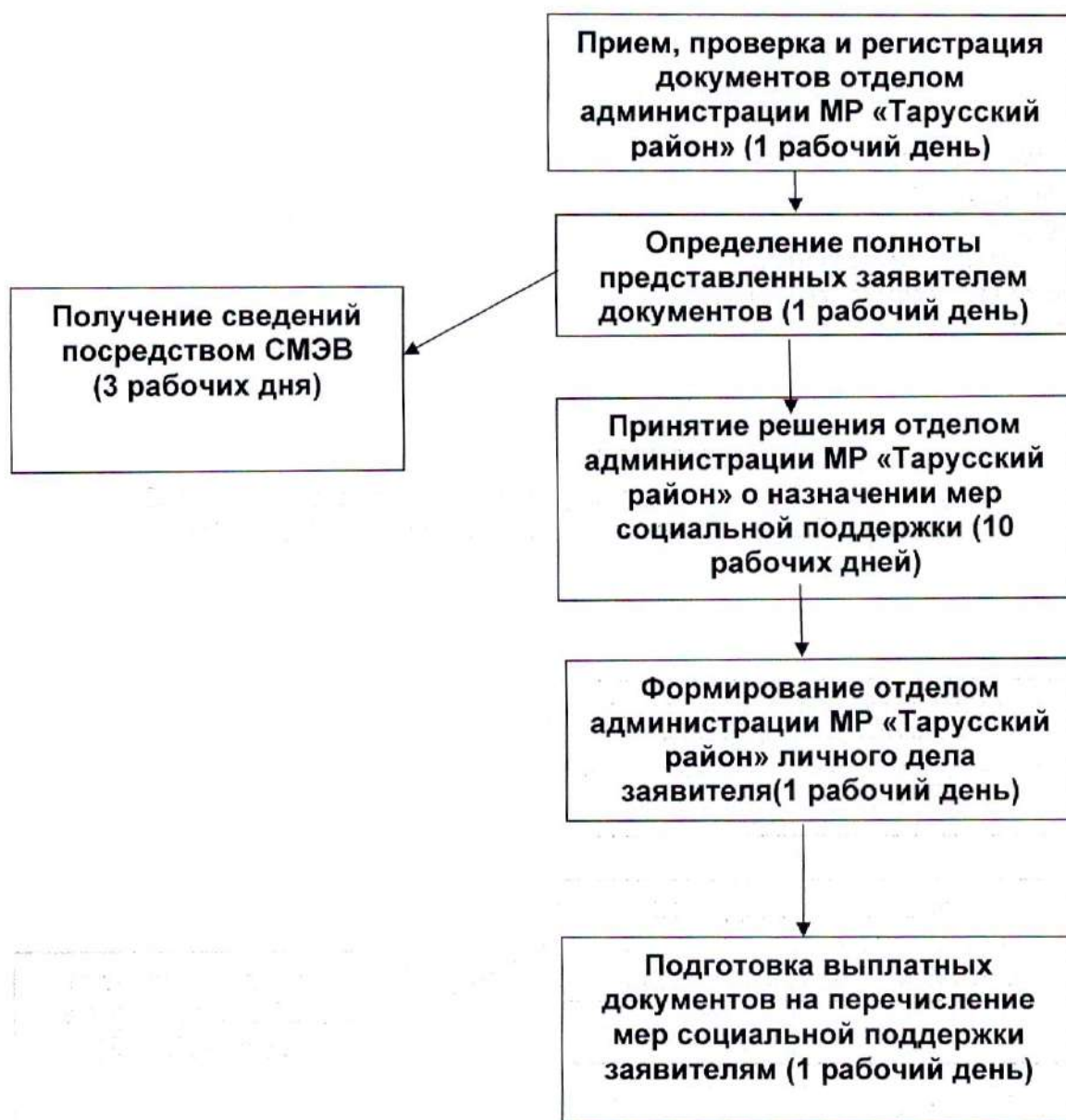
1. Наименование: Отдел администрации МР «Тарусский район»
2. Адрес: 249100, Калужская область, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а
3. Контактные телефоны: тел/факс: 8-48435-2-52-66
4. Адрес электронной почты: [tarusa\\_oszn@kaluga.ru](mailto:tarusa_oszn@kaluga.ru)
5. Заведующая ОСЗН. Тел/факс: 8-48435-2-51-34
6. Специалист, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги:  
Контакты, адрес электронной почты: 8-48435-2-52-66,  
[tarusa\\_oszn@kaluga.ru](mailto:tarusa_oszn@kaluga.ru)
8. График приема граждан:  
Понедельник – четверг с 8.00 до 17.15  
Пятница с 8.00 до 16.00  
Обед с 13.00 до 14.00  
Суббота, воскресенье – выходной день.
9. Структурное подразделение министерства труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги  
Руководитель: начальник управления социальной поддержки населения  
(8-4842) 71-91-47  
Специалисты: 71- 91- 48, 71-91-31  
тел./факс: 71-91-46  
Адрес электронной почты: [stepanova@adm.kaluga.ru](mailto:stepanova@adm.kaluga.ru), [iakovleva@adm.kaluga.ru](mailto:iakovleva@adm.kaluga.ru),
10. Время работы Министерства:  
Понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15 час  
Пятница - с 8-00 до 16-00 час  
Обед - с 13-00 до 14-00 час



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
(муниципальной) услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки  
отдельным категориям граждан на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»

### БЛОК-СХЕМА

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур  
(действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги





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

В \_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган)

от \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации заявителя по месту жительства)

этаж \_\_\_\_\_, количество комнат \_\_\_\_\_,  
номер телефона дом.: \_\_\_\_\_, раб.: \_\_\_\_\_,  
площадь жилого помещения \_\_\_\_\_ м, собственность \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

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

Даю свое согласие отделу администрации МР «Тарусский район», расположенному по адресу: ул.Ленина, д.7а на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях определения объема положенных мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мною кредитную организацию или отделение федеральной почтовой связи.

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

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

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

Меры социальной поддержки перечислять на банковский счет, отделение связи

Обязуюсь в течение 15 календарных дней сообщить в отдел администрации МР «Тарусский район» по месту жительства об изменении адреса места жительства, жилищно-коммунальных услуг или состава семьи.

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

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



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

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

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

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

Номер телефона: \_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить мне ежегодную денежную выплату для приобретения топлива и его доставки, и перечислять денежные средства на банковский счет/ отделение связи:

\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

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

(дата и подпись заявителя)

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

угольным котлом

печью

\_\_\_\_\_ (дата и подпись заявителя)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я \_\_\_\_\_, Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года, в целях предоставления мне ежегодной денежной выплаты для приобретения топлива и его доставки даю согласие на обработку \_\_\_\_\_ моих персональных данных, (наименование уполномоченного органа)

указанных в документах, представленных мною в соответствии с пунктом 3 Положения о порядке и условиях предоставления ежегодной денежной выплаты для приобретения топлива и его доставки, утверждённого постановлением Правительства Калужской области от 28.10.2013 №575. Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и предоставление в указанную мной кредитную организацию или отделение связи, а так же на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных. Данное согласие действует на период предоставления мне ежегодной денежной выплаты \_\_\_\_\_, а в части хранения персональных данных так же в течение пяти лет после снятия меня с учёта. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

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

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



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

**Расписка о передаче документов**

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

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

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

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

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



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

**Решение**

**Уведомление**

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

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

\_\_\_\_\_ г.

Подпись руководителя  
отдела администрации МР «Тарусский район»



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

**Решение**

**Уведомление**

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

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя

отдела администрации МР «Тарусский район»



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

**Минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре принятых  
заявлений о предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг (либо отказ в приеме документов)  
(рекомендуемое)**

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



