

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСА
НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ"**

1. Общие положения

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

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, определяет последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

Предоставление государственной услуги гражданам, проживающим на территории Тарусского муниципального округа осуществляется управлением социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа (далее - уполномоченный орган) в рамках переданных полномочий в соответствии с [Законом](#) Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют право проживающие на территории Тарусского муниципального округа Калужской области:

- одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;
- одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет;
- проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), неработающих граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, и (или) неработающих инвалидов I и

(или) II групп, собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;

- проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), неработающих граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет.

Далее по тексту указанные категории граждан именуются "заявители".

При наличии у заявителей права на получение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт по нескольким основаниям социальная поддержка предоставляется по одному основанию по выбору гражданина.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право:

- уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации;

- законные представители заявителей (опекуны, попечители).

Далее по тексту указанные категории граждан именуются "доверенные лица".

1.2.3. Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган:

- лично;

- через ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр);

- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Портал госуслуг);

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района с многофункциональным центром.

Подача заявления посредством Портала госуслуг осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной

подписи.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах уполномоченного органа, наделенного полномочиями по назначению государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами уполномоченного органа, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной услуги при личном общении с заявителем, а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах, размещенных в уполномоченном органе;

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

- информация также размещена на официальном сайте администрации Тарусского муниципального округа, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Тарусского муниципального округа (<https://tarusskij-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>).

Так же посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на Едином портале и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (<https://uslugikalugi.ru>) (далее - портал услуг Калужской области).

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

справочные телефоны: 8(48435) 2-52-66.

E-mail: tarusa_oszn@kaluga.ru,

График работы специалистов:

вторник - четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 08-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Перечень сведений об уполномоченном органе, многофункциональном центре и структурном подразделении, осуществляющем контроль за предоставлением государственной услуги представлен в приложении 1 к административному регламенту.

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

а) при личном обращении заявителей в уполномоченный орган, наделенный государственными полномочиями по оказанию государственной услуги; по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;

- порядок предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- по иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист уполномоченного органа, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

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.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Органом местного самоуправления, наделенным государственными полномочиями на предоставление государственной услуги, является администрация Тарусского муниципального округа.

Структурное подразделение администрации Тарусского муниципального округа уполномоченное на предоставление государственной услуги является управление социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт (далее - компенсация расходов).

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, является программный комплекс "Катарсис".

- при подаче заявления лично в уполномоченный орган либо через МФЦ - лично, по факту получения денежных средств;

- при подаче заявления через ЕПГУ, ПГУ Калужской области - результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГУ Калужской области.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Уведомление о назначении государственной услуги или об отказе в ее назначении должно быть направлено в письменной форме заявителю, либо через портал государственных услуг в зависимости от того как поступило заявление, уполномоченным органом по месту жительства или месту пребывания заявителя, многофункциональным центром не позднее чем через 10 рабочих дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов.

Компенсация расходов осуществляется ежемесячно в срок до последнего числа каждого месяца путем перечисления суммы компенсации расходов на лицевые счета заявителей, открытые ими в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации ([статья 160](#));
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Закон](#) Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации";

- [Закон](#) Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

- Закон Калужской области от 28.12.2015 N 49-ОЗ "О предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт";

- Постановление Правительства Калужской области от 24.03.2016 N 196 "Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт";

- Положение об управлении социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте администрации Тарусского муниципального округа, Едином портале услуг Калужской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

а) заявление на предоставление компенсации расходов с указанием способа ее получения, лицевого счета, открытого в кредитной организации (в случае выбора способа получения компенсации расходов через кредитную организацию), и регионального оператора (в случае выбора собственниками жилых помещений в многоквартирном доме способа формирования фонда капитального ремонта на счете регионального оператора) или владельца специального счета (в случае выбора собственниками жилых помещений в многоквартирном доме способа формирования фонда капитального ремонта на специальном счете). Формы заявления представлены в приложениях 2, 3 к административному регламенту и носят рекомендательный характер;

б) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно

приложению 4 к административному регламенту;

в) правоустанавливающие документы на жилое помещение в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

г) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала в случае, если копия нотариально не заверена);

д) документ, подтверждающий полномочия доверенного лица, в случаях подачи заявления доверенным лицом;

Собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), неработающих граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, дополнительно представляют документы, предусмотренные подпунктами б), г), е) настоящего пункта, на граждан, проживающих совместно с ними.

Собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), неработающих граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, дополнительно представляют документы, предусмотренные подпунктами б), г), е) настоящего пункта, на граждан, проживающих совместно с ними.

2.6.2. Заявители лично, через доверенное лицо, с использованием услуг почтовой связи, через многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием единого портала, портала услуг Калужской области (по выбору гражданина) представляют в уполномоченный орган документы и сведения, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые уполномоченный орган запрашивает с использованием системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые уполномоченный орган запрашивает с использованием системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе являются:

а) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

и картографии по Калужской области и (или) в филиале ППК "Роскадастр" по Калужской области:

- выписка из ЕГРН о правах заявителя на жилое помещение, в отношении которого подается заявление на предоставление компенсации;

б) в отделении Социального фонда Российской Федерации по Калужской области:

- сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, включающие информацию о наличии трудовой деятельности заявителей и (или) проживающих совместно с заявителем граждан пенсионного возраста;

- сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования гражданина или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) заявителя и членов его семьи

- сведения об инвалидности на неработающих инвалидов I и (или) II групп, совместно проживающих в составе семьи с собственником жилого помещения, достигшим возраста семидесяти лет, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

- сведения об инвалидности на неработающих инвалидов I и (или) II групп, совместно проживающих в составе семьи с собственником жилого помещения, достигшим возраста восьмидесяти лет, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;

- сведения о назначении досрочной пенсии по старости на совместно проживающих в составе семьи с заявителем неработающих граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области:

- информация о регистрации заявителя по месту жительства либо по месту пребывания, информация о лицах, проживающих совместно с заявителем, и об их родственных связях;

г) в отделе опеки и попечительства администрации Тарусского муниципального округа:

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, если от имени заявителя за предоставлением государственной услуги обращается его законный представитель (опекун, попечитель).

д) в управлении жилищно-коммунального хозяйства Тарусского округа:

- договоры социального найма, аренды, найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

е) в межрегиональном территориальном управлении Росимущества в

Калужской области:

- договоры аренды, найма жилого помещения государственного жилищного фонда запрашиваются в министерстве экономического развития и промышленности Калужской области, если жилое помещение, в котором проживает заявитель, является имуществом Калужской области или если жилое помещение, в котором проживает заявитель, является имуществом, находящегося в собственности Российской Федерации.

- ж) в органе власти, уполномоченном на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства гражданина (в случае изъявления желания гражданином получения ежемесячной денежной выплаты по месту его временного пребывания):

- справка о неполучении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. В случае изменений условий, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты

Заявитель в течение 15 дней со дня наступления следующих условий, влияющих на объем и основания предоставления компенсации расходов, обязан представить уполномоченному органу документы, подтверждающие данные условия:

- трудоустройство собственника жилого помещения, достигшего возраста семидесяти лет, и (или) проживающих совместно с ним граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, инвалидов I и (или) II групп;

- трудоустройство собственника жилого помещения, достигшего возраста восьмидесяти лет, и (или) проживающих совместно с ним граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, инвалидов I и (или) II групп;

- утрата права у заявителя на жилое помещение, в отношении которого производится компенсация расходов;

- изменение места жительства собственника жилого помещения, достигшего

возраста семидесяти лет, и (или) проживающих совместно с ним граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, инвалидов I и (или) II групп;

- изменение места жительства собственника жилого помещения, достигшего возраста восьмидесяти лет, и (или) проживающих совместно с ним граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, инвалидов I и (или) II групп;

- изменение состава семьи, влияющего на право заявителя на получение компенсации расходов.

В случае обнаружения уполномоченным органом документально подтвержденных условий, влияющих на объем и основания предоставления компенсации расходов, уполномоченный орган осуществляет перерасчет с последующим уведомлением заявителей в течение 30 дней со дня осуществления перерасчета.

Суммы компенсации расходов, излишне выплаченные заявителям вследствие счетной ошибки либо представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения компенсации расходов, возмещаются заявителями добровольно, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и

информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема при осуществлении записи на прием в уполномоченный орган или многофункциональный центр в случае предоставления услуги в электронном виде;

6) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Основания для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и оснований для ее приостановления

2.11.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если:

а) заявитель и (или) проживающие совместно с заявителем граждане не относятся к гражданам, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента;

б) представленные заявителем документы не соответствуют перечню, указанному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации расходов уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет лицу, подавшему заявление на предоставление компенсации расходов, письменное уведомление об отказе в предоставлении компенсации расходов с указанием причины отказа.

Отказ в предоставлении компенсации расходов может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.11.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги.

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

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления заявителем о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом, осуществляется в день поступления запроса.

В случае подачи заявления и документов через multifunctional center, срок регистрации запроса составляет не более 1 рабочего дня.

Заявление, направленное посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области, регистрируется в автоматическом режиме в день поступления заявления в уполномоченный орган.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Вход в здание и подходы к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинет для приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги.

Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей: помещение просторное, хорошо освещенное, оборудовано достаточным количеством сидячих мест и соответствующими указателями.

Место для заполнения заявления хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места муниципальных служащих, места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением требований пожарной безопасности.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через единый портал, портал услуг Калужской области (% по результатам опроса);
- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в уполномоченный орган);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 1.

В случае направления запроса посредством единого портала, портала услуг Калужской области взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа не осуществляется, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3.3.8.4 пункта 3.3 административного регламента.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- внимание должностных лиц;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей;
- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с помощью единого портала, портала услуг Калужской области.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официальных сайтов обеспечивается возможность осуществления копирования формы заявления и согласия на обработку персональных данных заявителя.

2.18.2. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством единого портала, портала услуг Калужской области используется простая электронная подпись заявителя.

2.18.3. При предоставлении государственной услуги посредством единого портала, портала услуг Калужской области заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- в) приема и регистрации уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- е) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

2.18.4. При предоставлении государственной услуги посредством единого портала, портала услуг Калужской области заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной

услуги;

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

2.18.5. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи. Для осуществления предварительной записи посредством единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.6. Не допускается отказ в приеме заявления и документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, портале услуг Калужской области.

2.18.7. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
(действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие
административные процедуры**

1. Прием заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

2. Регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3. Направление запросов по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

5. Ежемесячный расчет компенсации расходов.

6. Перечисление денежных средств заявителю.

3.1.1. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи через единый портал или с применением системы электронной очереди в помещении уполномоченного органа.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика работы.

3.2. Документы, которые необходимы уполномоченному органу, предоставляющему государственную услугу, находящиеся в иных органах и организациях, указаны в пункте 2.7 административного регламента

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием заявления и документов. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

1) принимает у заявителя заявление и документы (заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств);

2) определяет соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, а также сверяет копии документов с их подлинными экземплярами;

3) проверяет документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

Специалистом уполномоченного органа, принимающим документы, даются подробные разъяснения заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению государственной услуги.

3.3.2. Регистрация заявления и документов.

Специалист уполномоченного органа регистрирует принятые от заявителя заявление и документы в электронном журнале регистрации в день их поступления.

3.3.3. Направление запросов по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней запрашивает документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, по собственной инициативе.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде через Единый портал, Портал услуг Калужской области запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе при наличии технической возможности.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении компенсации расходов либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. административного регламента.

Решение о предоставлении компенсации расходов либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в течение пятнадцати рабочих дней с даты представления заявления и документов.

Государственная услуга предоставляется при наличии полной совокупности следующих требований:

- заявитель относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

- к заявлению приложен полный комплект документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в подпункте 2.11.1 пункта 2.11 административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации расходов уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет лицу, подавшему заявление на предоставление компенсации расходов, письменное уведомление об отказе в предоставлении компенсации расходов с указанием причины отказа.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется специалистом уполномоченного органа в электронном журнале регистрации.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, Портала услуг Калужской области уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю из программного комплекса "Катарсис: Соцзащита" в личный кабинет заявителя на едином портале.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 2 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.3.5. Формирование личного дела заявителя на бумажных носителях и в электронном варианте.

При принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа:

- формирует личное дело заявителя, содержащее документы, представленные заявителем, а также документы, полученные по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

- вводит в базу данных программного комплекса "Катарсис: Соцзащита" сведения о заявителе;

- формирует в базе данных программного комплекса "Катарсис: Соцзащита" заявку на получение компенсации расходов.

3.3.6. Перечисление компенсации расходов заявителю либо направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Компенсации расходов перечисляется ежемесячно в срок до последнего числа каждого месяца путем перечисления на лицевой счет, указанный в заявлении на предоставление компенсации расходов, открытый в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

3.3.5. Ежемесячный расчет компенсации расходов.

Первичный расчет компенсации расходов производится уполномоченным органом в соответствии с действующим законодательством в течение десяти рабочих дней с даты обращения за предоставлением государственной услуги в случае принятия решения о предоставлении компенсации расходов.

Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт рассчитывается исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц и размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, установленных в соответствии с законодательством Калужской области, в следующем размере:

- одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста семидесяти лет, - в размере 50 процентов;

- одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста восьмидесяти лет, - в размере 100 процентов;

- проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), неработающих граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста семидесяти лет, - в размере 50 процентов;

- проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), неработающих граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста восьмидесяти лет, - в размере 100 процентов.

При наличии права у граждан, указанных в настоящем подпункте, на получение меры социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт в виде компенсации понесенных расходов по нескольким основаниям социальная поддержка предоставляется по одному основанию по выбору гражданина.

Для расчета компенсации расходов используются в порядке и на условиях, установленных законодательством, сведения о расходах заявителей на уплату взноса на капитальный ремонт, получаемые на основании соглашений между уполномоченным органом и региональным оператором либо между уполномоченным органом и владельцем специального счета, определенного статьей 175 Жилищного кодекса Российской Федерации. В целях получения достоверной информации уполномоченный орган посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия запрашивает информацию в соответствии с подпунктом а) и абзацем вторым подпункта б) пункта 2.7. административного регламента один раз в полгода.

3.3.6. Перечисление денежных средств заявителю.

Компенсация расходов осуществляется ежемесячно в срок до последнего

числа каждого месяца путем перечисления суммы компенсации расходов на лицевые счета заявителей, открытые ими в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

Специалисты уполномоченного органа ежемесячно:

- формируют электронный реестр получателей с указанием размера выплаты;
- направляют реестры в кредитные организации и на предприятие федеральной почтовой связи;
- перечисляют денежные средства в кредитные организации и на предприятие федеральной почтовой связи.

Предоставление компенсации расходов прекращается в случаях:

а) получения уполномоченным органом сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, включающих информацию о наличии трудовой деятельности собственника жилого помещения, достигшего возраста семидесяти лет, и (или) проживающих совместно с ним граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, инвалидов I и (или) II групп, исключаящих право на предоставление компенсации расходов;

б) получения сведений из ЕГРН об отсутствии прав получателя на жилое помещение, в отношении которого производится компенсация расходов, по формам предоставления сведений, установленным статьей 62 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

в) изменения места жительства собственника жилого помещения, достигшего возраста семидесяти лет, и (или) проживающих совместно с ним граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, инвалидов I и (или) II групп;

г) изменения состава семьи, влияющего на право получателя на получение компенсации расходов;

д) смерти заявителя.

3.3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка заявления и документов заявителя;
- 2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.3.7.1. Прием, проверка заявления и документов заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

Специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятые заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в электронной форме и (или) на бумажном носителе в уполномоченный орган в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.3.1, 3.3.2, 3.3.4 - 3.3.6 пункта 3.3 административного регламента.

В случае необходимости специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в органы или организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 административного регламента.

3.3.7.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из уполномоченного органа информирует заявителя посредством телефонной связи о принятом решении.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.3.8. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.3.8.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной

услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг Калужской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на едином портале, портале услуг Калужской области, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, портале услуг Калужской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа на едином портале, портале услуг Калужской области к ранее поданным им запросам в течение 1 года, а также частично сформированным запросам - не менее 3 месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления государственной услуги.

Сформированный и подписанный запрос и документы направляются в уполномоченный орган посредством единого портала, портала услуг Калужской области.

3.3.8.2. Порядок приема и рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Запрос на предоставление государственной услуги, поданный в электронной форме, принимается и регистрируется уполномоченным органом через программный комплекс "Катарсис: Соцзащита". Регистрационный номер запросу

присваивается автоматически при его отправлении. Датой регистрации запроса считается день направления заявителем запроса в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Запрос сведений по каналам системы межведомственного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации запроса в уполномоченном органе.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления в уполномоченный орган электронного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении электронного запроса уполномоченным органом заявителю сообщается присвоенный запросу регистрационный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала, портала услуг Калужской области заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги. После принятия запроса специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса в личном кабинете на едином портале, портале услуг Калужской области автоматически обновляется до статуса "Заявление зарегистрировано".

После регистрации запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.11.1 пункта 2.11 административного регламента. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

После поступления ответов на межведомственные запросы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению последующих административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.3.4 - 3.3.6 пункта 3.3 административного регламента.

3.3.8.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления ему государственной услуги с момента подачи запроса до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, направляет заявителю информацию о ходе предоставления ему государственной услуги на адрес электронной почты либо отображает соответствующую информацию в личном кабинете на едином портале, портале услуг Калужской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации электронного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

3.3.8.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через личный кабинет единого портала;

б) документа на бумажном носителе в уполномоченном органе, подтверждающего содержание электронного документа.

Выплата компенсации расходов осуществляется путем перечисления суммы компенсации расходов, рассчитанной в соответствии с нормативными правовыми актами, на лицевой счет гражданина, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи.

3.4. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги

В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

Регистрация письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение двух рабочих дней с даты поступления обращения.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок уполномоченный орган исправляет ошибки в случае их обнаружения, подготавливает и направляет заявителю письмо, в котором сообщается об исправлении допущенных ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий уполномоченного органа, определенных административными процедурами по

предоставлению государственной услуги.

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.1.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.1.5. Специалисты, уполномоченные на предоставление государственной услуги, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

4.1.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.7.. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области.

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

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий многофункционального центра, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

4.2.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами на предоставление государственной услуги работник многофункционального центра информирует его о том, что после получения результата предоставления государственной услуги проводится сбор мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети

Интернет).

4.2.2. В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи работник многофункционального центра предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети Интернет, а также в личном кабинете единого портала, портала услуг Калужской области.

4.2.3. В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тарусского муниципального округа для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тарусского муниципального округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тарусского муниципального округа;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тарусского муниципального округа;

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тарусского муниципального округа;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Тарусского муниципального округа, уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию Тарусского муниципального округа, в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается главой администрации Тарусского муниципального округа

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные

многофункциональным центром, через многофункциональный центр многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Тарусского муниципального округа, в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Тарусского муниципального округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением подачи жалоб, раздел 5 настоящего административного регламента не применяется.

5.2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте администрации Тарусского муниципального округа, на Едином портале, Портале услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ,
КОТОРОМУ ПЕРЕДАНЫ ПОЛНОМОЧИЯ ПО ОКАЗАНИЮ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСА
НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ**

1. Наименование: управление социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа;
2. Адрес: 249832, Калужская область, Тарусский муниципальный округ, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а;
3. Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru
4. Начальник: Балашова Елена Николаевна.
5. Контактный телефон начальника управления социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа: 8(48435)2-51-54;
6. Контактный телефон специалистов: 8(48435)2-52-66
7. График приема граждан: вторник, четверг: с 08-00 до 17-15;
Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
8. Структурное подразделение Министерства труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги:
Руководитель: начальник управления социальной поддержки населения - Романова Татьяна Валерьевна, (8-4842)71-91-27;
Специалисты - 71-91-31;
Адрес электронной почты: samoukinvv@adm.kaluga.ru;
9. Время работы Министерства:
Понедельник, вторник, среда, четверг: с 8-00 до 17-15;
Пятница: с 8-00 до 16-00;
Обед: с 13-00 до 14-00;
10. Наименование: филиал государственного бюджетного учреждения Калужской области "МФЦ Калужской области" по Тарусские муниципальные округа;
Руководитель: Филиппок Ольга Викторовна.
Адрес: 249100, Калужская область, Таруса, улица Октябрьская, 7а
Контактный телефон: 8 (48435) 2-53-23;
Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc40.ru>
Режим работы многофункционального центра:
Понедельник - пятница: с 8-00 до 20-00;
Суббота: с 8-00 до 15-00;
Без перерыва на обед;
Воскресенье - выходной день.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт"

В управление социальной защиты населения
администрации
Тарусского муниципального округа

г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(-ей) по адресу: _____,
(адрес регистрации заявителя по месту жительства)
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи)

(кем выдан)
контактный телефон _____
владелец счета фонда капитального ремонта _____

(региональный оператор или владелец специального счета)

**Заявление
на предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный
ремонт**

Прошу предоставлять мне компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт как одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста _____ лет. Прошу перечислять денежные средства на: банковский счет, предприятие федеральной почтовой связи: _____
(ненужное зачеркнуть)

(наименование кредитной организации или номер почтового отделения)

В случае изменения условий, влияющих на объем и основания предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт (трудоустройство собственника жилого помещения, достигшего возраста семидесяти (восемидесяти) лет; утрата права у заявителя на жилое помещение, в отношении которого производится компенсация расходов; изменение места жительства собственника жилого помещения, достигшего возраста семидесяти (восемидесяти) лет; изменение состава семьи), обязуюсь известить управление социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа в течение 15 дней со дня наступления указанных условий и представить документы, подтверждающие указанные условия.

_____ (подпись заявителя)	/	_____ (расшифровка подписи)	/ "	"	_____ (дата)	20__ г.
_____ (подпись специалиста, принявшего заявление)	/	_____ (расшифровка подписи)	/ "	"	_____ (дата)	20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт"

В управление социальной защиты населения
администрации
Тарусского муниципального округа

г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(-ей) по адресу: _____,
(адрес регистрации заявителя по месту жительства)
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи)

(кем выдан)
контактный телефон _____
владелец счета фонда капитального ремонта _____

(региональный оператор или владелец специального счета)

**Заявление
на предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный
ремонт**

Прошу предоставлять мне компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт как неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста _____ лет, проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), неработающих граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.

Состав семьи				
N п/п	Фамилия, имя, отчество граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем	Дата рождения	Отношение к заявителю	Право на меры социальной поддержки (категория)
			Заявитель	

Прошу перечислять денежные средства на: банковский счет, предприятие федеральной почтовой связи: _____
(ненужное зачеркнуть)

(наименование кредитной организации или номер почтового отделения)
В случае изменения условий, влияющих на объем и основания предоставления

компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт (трудоустройство собственника жилого помещения, достигшего возраста семидесяти (восемидесяти) лет и (или) проживающих совместно с ним граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, инвалидов I и (или) II групп; утрата права у заявителя на жилое помещение, в отношении которого производится компенсация расходов; изменение места жительства собственника жилого помещения, достигшего возраста семидесяти (восемидесяти) лет, и (или) проживающих совместно с ним граждан, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), граждан, которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством, инвалидов I и (или) II групп; изменение состава семьи, влияющего на право заявителя на получение компенсации расходов), обязуюсь сообщить в управление социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа в течение 15 дней со дня наступления указанных условий и представить документы, подтверждающие указанные условия. Об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, предупрежден(-а).

_____	/	_____	/ "	_____	20__ г.
(подпись заявителя)		(расшифровка подписи)		(дата)	
_____	/	_____	/ "	_____	20__ г.
(подпись специалиста, принявшего заявление)		(расшифровка подписи)		(дата)	

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт"

В управление социальной защиты населения
администрации
Тарусского муниципального округа

г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

я, _____,

проживающий(-ая) по адресу: _____

_____,
документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

_____,
в целях предоставления мне компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, установленной Законом Калужской области от 28.12.2015 N 49-ОЗ "О предоставлении мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт", даю управлению социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа, расположенному по адресу: г. Таруса, ул. Ленина, д.7а, согласие на обработку моих персональных данных, указанных в документах, приложенных к настоящему заявлению. Согласие даю на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных. Данное согласие действует на период предоставления мне компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, а в части хранения персональных данных - в течение пяти лет после прекращения предоставления мне компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

_____/_____"__"____20__ г.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)