**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАБЫНИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» июля 2024 г. № 408

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

 В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 26.09.2005г. № [120-ОЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 г. № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о муниципальных правовых актах муниципального района «Бабынинский район», утвержденным решением Районного Собрания МР «Бабынинский район» от 29.09.2009г. № 380,

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – административный регламент) (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации МР «Бабынинский район» от 25 декабря 2019 года № 731 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

2.2. постановление администрации МР «Бабынинский район» от 2 сентября 2022 года № 506 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

#### **Глава администрации В.В. Яничев**

Приложение N 1

к постановлению администрации муниципального района «Бабынинский район»

от 18.07.2024 № 408

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определяет последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

Предоставление государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - государственная услуга) на территории Бабынинского района Калужской области осуществляется администрацией муниципального района «Бабынинский район» в лице отдела социальной защиты населения (далее – ОСЗН) в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки в части предоставления ежегодной денежной выплаты.

Министерство труда и социальной защиты Калужской области контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии заключенного администрацией муниципального района «Бабынинский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

1.2. Описание заявителей.

 Право на получение государственной услуги имеют проживающие на территории муниципального района «Бабынинский район»:

1.2.1. В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах":

- инвалиды войны;

- участники Великой Отечественной войны;

- участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;

- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда", признанные инвалидами;

- нетрудоспособные члены семьи погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение), независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

а) родители погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

б) супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

в) супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и проживающая (проживающий) одиноко или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения.

1.2.2. В соответствии с Федеральным законом от 22.08.2004 N 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. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

- инвалиды;

- семьи, имеющие детей-инвалидов.

1.2.4. В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" право на получение государственной услуги имеют:

- 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 катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1986 - 1987 годах;

- участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1988 - 1990 годах, принимавшие участие в работах по объекту "Укрытие";

- 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 семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки.

1.2.5. В соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 N 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":

- 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 Течу;

- граждане, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации в связи с аварией в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу;

- участники ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу;

- 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 Течу, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения;

- 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 Течу, 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 Течу;

- дети первого и второго поколения, страдающие заболеваниями вследствие воздействия на их родителей радиации, связанной с аварией в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу.

1.2.6. В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 N 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. В соответствии с постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 N 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" право на получение государственной услуги имеют:

- граждане, принимавшие в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан подразделений особого риска.

1.2.8. В соответствии с постановлением Совета министров - Правительства Российской Федерации от 30.03.1993 N 253 "О порядке предоставления компенсаций и льгот лицам, пострадавшим от радиационных воздействий" право на предоставление государственной услуги имеют:

- 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. В соответствии с Законом Калужской области от 30.12.2004 N 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 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, имеющие удостоверение "Ветеран труда" и достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), а также ветераны труда, имеющие удостоверение "Ветеран труда", которым назначена досрочная пенсия по старости в соответствии с законодательством;

- граждане, приравненные по состоянию на 31.12.2004 к ветеранам труда, имеющие удостоверение "Ветеран военной службы" и достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины).

1.2.10. В соответствии с Законом Калужской области от 27.03.2008 N 416-ОЗ "О ветеранах труда Калужской области":

- граждане, которым установлено звание "Ветеран труда Калужской области".

1.2.11. В соответствии с Законом Калужской области от 30.12.2004 N 11-ОЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий":

- реабилитированные лица;

- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

1.2.12. В соответствии с решением Президиума Калужского областного Совета народных депутатов от 05.04.1991 N 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, заболевшие лучевой болезнью или хроническими заболеваниями в результате аварии на Чернобыльской АЭС или вследствие выполнения работ по ликвидации ее последствий, а также инвалиды в результате аварии на Чернобыльской АЭС;

- семьи погибших или умерших участников ликвидации аварии, получающие пенсии по случаю потери кормильца вследствие аварии на Чернобыльской АЭС, а также их законные представители или представители по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

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. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Бабынинский район»

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОСЗН, а также государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр), при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационные сети Интернет.

Информация о местонахождении, графике работы органов, предоставляющих государственную услугу, размещена на официальном портале органов власти Калужской области http://www.admoblkaluga.ru на странице Министерства «Органы власти - министерство труда и социальной защиты Калужской области», далее «Направления деятельности – Социальная поддержка населения» и указана в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.1.3.

«Адрес многофункционального центра: 249210, п. Бабынино, ул. Новая, д. 4;

Справочные телефоны: 8 800 450 11 60;

Официальный сайт: https://www.kmfc40.ru/departs.php?show&depid=56.;

График работы:

Понедельник – пятница с 8-00 до 16-20

Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходной день: суббота, воскресенье».

1.3.1.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается: на официальном сайте Министерства; на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте многофункционального центра; по телефону «горячей линии» многофункционального центра; в государственных информационных системах Калужской области: «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.2. Способы предоставления информации заявителю.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области (http://www.admoblkaluga.ru);

- «Реестр государственных услуг Калужской области», «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.).

- на информационных стендах, размещенных в ОСЗН;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

* + 1. Порядок получения информации заявителями.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в ОСЗН;

- на официальном сайте многофункционального центра;

- в средствах массовой информации;

- в государственной информационной системе Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области»;

- в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области»;

- в государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных услуг (функций) Калужской области»;

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

На официальном сайте «Портал государственных услуг» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;

- перечень ОСЗН, предоставляющих государственную услугу;

- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы ОСЗН;

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителя;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

а) при личном обращении заявителей в ОСЗН по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителя;

- порядок предоставления государственной услуги;

- порядок получения государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСЗН, (далее - специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСЗН, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 мин., по телефону – 15 мин.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

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

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

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги.

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОСЗН по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), через многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Администрация муниципального района «Бабынинский район»

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги

Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Бабынинский район»

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата ежегодной денежной выплаты для приобретения твердого топлива отдельным категориям граждан (далее - ежегодная денежная выплата);

- письменное уведомление заявителя об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

2.4. Срок принятия решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о назначении и выплате ежегодной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты принимается уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня подачи заявления и документов.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- 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";

- Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

- Федеральный закон от 22.08.2004 N 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";

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.11.1998 N 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";

- Федеральный закон от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 N 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";

- 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";

- Закон Калужской области от 01.11.2008 N 476-ОЗ "О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Калужской области";

- Закон Калужской области от 30.12.2004 N 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";

- Закон Калужской области от 27.03.2008 N 416-ОЗ "О ветеранах труда Калужской области";

- Закон Калужской области от 30.12.2004 N 11-ОЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий";

- решение Президиума Калужского областного Совета народных депутатов от 05.04.1991 N 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";

- Положение о порядке предоставления ежегодной денежной выплаты по оплате топлива, утвержденное постановлением Правительства Калужской области от 26.02.2006 N 39;

- Положение о порядке и условиях предоставления ежегодной денежной выплаты для приобретения топлива и его доставки, утвержденное постановлением Правительства Калужской области от 28.10.2013 N 575;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявитель лично, через законного представителя, почтой, через многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (по выбору заявителя) направляет в уполномоченный орган одновременно заявление, а также копии следующих документов с дальнейшим представлением подлинников (на обозрение):

а) [заявление](#P534) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета. Бланк заявления можно получить непосредственно в уполномоченном органе либо в многофункциональном центре. Бланк заявления также размещен в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области";

б) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

в) копия документа, подтверждающего правовые основания получения ежегодной денежной выплаты.

В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель лица, претендующего на получение ежегодной денежной выплаты, то представляются также документы, удостоверяющие его полномочия.

По усмотрению заявителя документы могут быть поданы: лично, через уполномоченного представителя, почтой, иным доступным для него способом.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена в [пункте 3.4](#P319) административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) справка о неполучении ежегодной денежной выплаты по месту жительства в случае изъявления желания гражданином получения ежегодной денежной выплаты по месту пребывания - в органах социальной защиты населения по месту жительства;

2) сведения об отсутствии центрального отопления в доме по месту жительства заявителя (либо о наличии печного отопления, угольного котла) - в управлении по работе с населением на территориях.

Межведомственный электронный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных 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".

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган (многофункциональный центр) по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Уполномоченный орган, а также 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 услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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" (далее - Федеральный закон) государственных 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа 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, в случае предоставления услуги в электронном виде.

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

Основанием для отказа в приеме документов является наличие в документах, представленных заявителем в уполномоченный орган, поправок, приписок, подчисток.

2.10. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

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

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в [пункте 1.2](#P53) настоящего Административного регламента;

- в уполномоченный орган представлен не полный комплект документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P170) настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган не вправе отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале госуслуг.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.3. Предоставление государственной услуги прекращается в следующих случаях:

- смерть получателя государственной услуги;

- переезд получателя государственной услуги на новое место жительства за пределы Бабынинского района.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления на предоставление государственной услуги при обращении заявителя в уполномоченный орган - не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P170) административного регламента, поступившими в уполномоченный орган, осуществляется в день их поступления.

Срок регистрации заявления в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии заключенного администрацией муниципального района «Бабынинский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области».

Заявление, направленное посредством Портала госуслуг, портала госуслуг Калужской области регистрируется в автоматическом режиме.

Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная

услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здание, в котором расположен ОСЗН, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здание ОСЗН должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОСЗН, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

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

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

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

При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством.

Создаются условия для парковки, беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

Предусматривается наличие кнопки вызова специалиста для маломобильных групп.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

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 Портал госуслуг (% по результатам опроса);

- 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 муниципальными служащими, многофункциональным центром при предоставлении государственной услуги - 1.

В случае направления заявления посредством Портала госуслуг, портала госуслуг Калужской области взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги.

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.

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;

- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр;

- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг;

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.16. 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.

2.16.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, регулирующими предоставление государственной услуги, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие органов, предоставляющих государственную услугу, с многофункциональными центрами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственную услугу, с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и заявителями, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.16.2. В любое время с момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Министерства, органов, предоставляющих государственную услугу в сети Интернет или на личном приеме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального сайта многофункционального центра http://mfc40.ru, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.16.3. При информировании заявители получают информацию, в т.ч. по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

- о необходимости изготовления копий представляемых документов;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

2.16.4. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения, в т.ч. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.16.5. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, и федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

2.16.6. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2.16.7. Информация об особенностях выполнения административных процедур в многофункциональных центрах содержится в пункте 3.4. раздела 3 административного регламента.

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 и регистрация заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P170)настоящего административного регламента;

2) истребование документов (сведений), указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P182) настоящего административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выплата ежегодной денежной выплаты в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

3.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи через Портал госуслуг 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.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента либо поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P170) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- производит регистрацию заявления и документов в [журнале](#P693) регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту). Вводит информацию в программный комплекс "Катарсис: Соцзащита";

- на каждого получателя ежегодной денежной выплаты формирует личное дело;

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

Текущий статус по заявлению, поданному через Портал госуслуг, портал госуслуг Калужской области, доступен заявителю в личном кабинете на Портале госуслуг.

3.3.2. Истребование документов (сведений) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P170) настоящего административного регламента, и необходимость в получении дополнительных документов (сведений) для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P182) настоящего административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

Максимальный срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления с документами.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении.

3.3.3. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P170) настоящего административного регламента, и ответов на межведомственные запросы согласно [подпункту 2.7.1 пункта 2.7](#P182) настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P170) и в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P182) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P170) и [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P182) настоящего административного регламента.

Ежегодная денежная выплата назначается уполномоченным органом при наличии совокупности следующих требований:

1) заявитель, обратившийся в уполномоченный орган (многофункциональный центр) за предоставлением государственной услуги, относится к категориям граждан, указанным в [пункте 1.2](#P53) административного регламента;

2) в распоряжении уполномоченного органа имеется полный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в [подпункте 2.9.1 пункта 2.9](#P196) настоящего административного регламента.

Решение о назначении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты принимается уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня подачи заявления с документами.

Текущий статус и информация о принятом решении по заявлению, поданному через Портал госуслуг, портал госуслуг Калужской области доступен заявителю в личном кабинете на Портале госуслуг.

3.3.5. Выплата ежегодной денежной выплаты в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

Ежегодная денежная выплата предоставляется в размерах, установленных для соответствующей категории граждан нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 1.2](#P53)настоящего административного регламента.

Выплата ежегодной денежной выплаты осуществляется путем перечисления начисленной суммы на лицевой счет получателя, открытый им в кредитной организации, либо через предприятия федеральной почтовой связи после поступления средств из областного бюджета на указанные цели.

Выплата ежегодной денежной выплаты осуществляется единовременно в текущем году в 15-дневный срок после принятия решения о ее назначении.

В случае отказа в предоставлении ежегодной денежной выплаты заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

При наличии у заявителя права на получение одной и той же меры социальной поддержки по нескольким основаниям данная мера социальной поддержки предоставляется только по одному основанию по выбору самого заявителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Полученная сумма ежегодной денежной выплаты в случае представления получателем документов с заведомо недостоверными сведениями, сокрытия обстоятельств, влияющих на право назначения ежегодной денежной выплаты, возмещается получателем уполномоченному органу, назначившему выплату, а в случае спора может быть взыскана в порядке, предусмотренном законодательством.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Портала госуслуг, 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 Портале госуслуг.

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.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируются ответственными должностными лицами в программном комплексе "Катарсис: Соцзащита".

Текущий статус по заявлению, поданному через Портал госуслуг, портал госуслуг Калужской области, доступен заявителю в личном кабинете на Портале госуслуг.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии заключенного администрацией муниципального района «Бабынинский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области»

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1. прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;
2. уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.4.1. Прием, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги

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

При обращении заявителя 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.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](#P193) настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра отказывает в приеме документов.

При приеме заявления и документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P170) и [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#P182) административного регламента, специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в уполномоченный орган в электронной форме и (или) на бумажном носителе в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P182) административного регламента, специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы либо в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в установленном порядке.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя и полученные в рамках осуществления межведомственного взаимодействия документы в уполномоченный орган в электронной форме и (или) на бумажном носителе в срок не более 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в случае представления заявителем полного пакета документов составляет 1 рабочий день;

- в случае направления многофункциональным центром межведомственных запросов в органы/организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления государственной услуги документы, составляет 4 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

При поступлении заявления из многофункционального центра в уполномоченный орган выполняются административные процедуры, предусмотренные [пунктом 3.3](#P278) административного регламента.

3.4.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (уведомления о принятом решении).

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 [подпунктами 3.3.1](#P279) - [3.3.4 пункта 3.3](#P297) настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления о принятом решении уполномоченного органа направляет его заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является письменное уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5. Особенности предоставления услуги в электронном виде.

3.5.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг.

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, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P170) административного регламента, 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 в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, 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 заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам - в течение трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P170) административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала госуслуг.

3.5.2. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через программный комплекс "Катарсис: Соцзащита" запроса в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов с необходимостью повторного представления заявителем оригиналов таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в уполномоченный орган.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных [пункте 2.8](#P193) административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более 5 дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.8](#P193) административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя обновляется до статуса "Принято".

После принятия запроса в электронной форме специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных [пунктом 3.1](#P270) административного регламента.

3.5.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя или с использованием средств Портала госуслуг по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

- уведомление об окончании предоставления государственной услуги или мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения представленных документов;

- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информацию о результате предоставления государственной услуги заявитель может получить через "Личный кабинет" Портала госуслуг.

3.6. Порядок исправления допущенных ошибок результата предоставления государственной услуги.

В случае если в результате предоставления 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 письмом о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, подтверждающего их наличие.

Регистрация письма 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 письма 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. Порядок и формы контроля исполнения

государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН, положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем ОСЗН, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок.

Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (не реже одного раза в 2 года) и внеплановых (по конкретному обращению) проверок комиссией на основании приказа Министерства. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Руководитель ОСЗН, специалисты ОСЗН, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

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

Должностные лица органов, предоставляющих государственную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

1) соблюдение требований к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) правильность заполнения документов;

3)соблюдение сроков выполнения административных процедур;

4)правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Контроль над рассмотрением заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной информации путем индивидуального консультирования в соответствии с пунктом 1.3.3. административного регламента.

4.2.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство, органы, предоставляющие государственную услугу, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)

действие (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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, нормативными правовыми актами Калужской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений регламента, противоправных решениях, действиях или бездействии органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего в связи с некорректным поведением или нарушением служебной этики.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба рассматривается органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги),

5.3.2. В случае, если обжалуются решения руководителя ОСЗН, жалоба подается непосредственно главе администрации муниципального района, и рассматривается им в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Калужской области, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 (далее – Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб).

5.3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в ОСЗН, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в ОСЗН.

Жалоба регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в ОСЗН,не позднее, чем на следующий день передается уполномоченному должностному лицу, которое принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на жалобу.

При подаче жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального района «Бабынинский район» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального района «Бабынинский район», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти.

5.4.5. В случае, если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.3. административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти.

5.4.6. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 2.13 Закона Калужской области «Об административных правонарушениях в Калужской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган исполнительной власти, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Калужской области.

5.4.8. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, раздела 5 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОСЗН, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

 в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при предоставлении данной государственной услуги;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего государственные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа исполнительной власти, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги в судах общей юрисдикции, в сроки и порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.10.2. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие при предоставлении государственной услуги, должностное лицо ОСЗН, либо государственный или муниципальный служащий обязаны сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество, должность; фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, Портале государственных и муниципальных услуг (функций), по телефону, на личном приеме.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления государственной 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 предоставления ежемесячной денежной выплаты**

Уполномоченный орган

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Бабынинский район»

2. Адрес: 249210, п. Бабынино, ул. Новая , д. 4

3. Контактные телефоны: 8(48448) 2-23-31, тел./факс: 8 (48448) 2-18-94.

4. Адрес электронной почты: oszn-bab@yandex.ru.

5. График приема граждан:

Понедельник - пятница с 08-00 до 16-15;

Обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные.

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.

2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.

3. Справочный телефон: 8 (4842)71-91-50, 8 (4842)71-91-48. Тел./факс: 8(4842) 71-91-69.

4. Адреса электронной почты: timonina@adm.kaluga.ru, stepanova@adm.kaluga.ru.

5. Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru.

10. Время работы Министерства:

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

пятница - с 9-00 до 17-00;

обед - с 13-00 до 14-00.

Приложение N 2

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

В ОСЗН администрации МР «Бабынинский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации заявителя по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на предоставление ежегодной денежной выплаты**

**для приобретения твердого топлива и его доставки**

 Прошу предоставить мне ежегодную денежную выплату для приобретения твердого топлива как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(категория, дающая право на получение ежегодной денежной выплаты)

и перечислять денежные средства на банковский счет/отделение связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть) (наименование кредитной организации/отделения связи)

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)

Указать чем отапливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях предоставления мне ежегодной денежной выплаты для приобретения топлива и его доставки даю согласие на обработку управлением социальной защиты города Калуги моих персональных данных, 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, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 28.10.2013 N 575. Согласие даю на 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 ежегодной денежной выплаты ОСЗН администрации МР «Бабынинский район», а в части хранения персональных данных также в течение пяти лет после снятия меня с учета. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись специалиста) (фамилия) (дата)

Приложение N 3

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

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Сведения о заявителе | Решение отдела |
| Ф.И.О. заявителя | Дата рождения | Адрес места жительства заявителя | Льготная категория | Дата решения | Срок назначения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

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

В отдел социальной защиты населения администрации МР «Бабынинский район»

(наименование органа социальной защиты населения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации заявителя по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, серия, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, серия, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Заявление**

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

Прошу предоставить мне меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем | Дата рождения | СНИЛС | Отношение к заявителю | Право на меры социальной поддержки (категория) |
|  |  |  |  | заявитель |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Сведения о жилом помещении заявителя:

этаж \_\_\_, этажность \_\_\_, количество комнат \_\_\_, площадь жилого помещения \_\_\_\_\_ кв.м, форма собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем выдан)

Денежные средства перечислять на банковский счет, отделение связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер отделения связи, наименование кредитной организации, номер счета)

 В случае изменения условий, влияющих на объем и основания предоставления мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (изменение места постоянного жительства, состава семьи, изменение формы собственности на жилое помещение (для заявителей, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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 Теча», Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»), вступление в повторный брак (для супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий) обязуюсь в течение 15 дней со дня наступления указанных условий сообщить в отдел социальной защиты населения администрации МР «Бабынинский район» об изменениях и представить документы, подтверждающие указанные условия, для проведения соответствующего перерасчета.

Об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предупрежден (-а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись специалиста, принявшего заявление) (расшифровка подписи) (дата)

В отдел социальной защиты населения

администрации МР «Бабынинский район»,

п.Бабынино, ул. Новая, д. 4

Согласие

на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
в целях предоставления мне компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (компенсации расходов) даю согласие на обработку отделом социальной защиты населения администрации МР «Бабынинский район» моих персональных данных, указанных в документах, представленных мною в соответствии с пунктом 3 Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 04.08.2009 № 310. Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и предоставление в указанную мной кредитную организацию или отделение связи, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне компенсации расходов отделом социальной защиты населения администрации МР «Бабынинский район», а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после снятия меня с учета.

Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (подпись заявителя) (фамилия) (дата)

|  |
| --- |
| Приложение N 5к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»РЕШЕНИЕо предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан |
|  |
| (наименование органа, уполномоченного на принятие решения) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес) |
|  | (адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |
|  | Контактные данные |
|  | (телефон, электронная почта) |

|  |
| --- |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| По результатам рассмотрения заявления о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданину (гражданке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория | Мера социальной поддержки | Тип выплаты | Период предоставления меры социальной поддержки | Размер компенсации |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения |  | Ф.И.О. |

Приложение N 6

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

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕоб отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан |
|  |
| (наименование органа, уполномоченного на принятие решения) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес) |
|  | (адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |
|  | Контактные данные |
|  | (телефон, электронная почта) |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| По результатам рассмотрения заявления о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

|  |
| --- |
| Разъяснение причин отказа |
|  | . |
| Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг после устранения указанных нарушений.Такой отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения |  | ФИО |