Приложение

к постановлению  
администрации МР  
«Мещовский район»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МР «МЕЩОВСКИЙ РАЙОН» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА (ПОДНАЙМА) ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ЛИЦАМ ИЗ ИХ ЧИСЛА, ПОСТОЯННО ИЛИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННО ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ МЕЩОВСКОГО РАЙОНА»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации МР «Мещовский район» по предоставлению государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Мещовского района» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно), определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, а также лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного государственного жилищного фонда Калужской области по договорам найма специализированных жилых помещений, в соответствии с Законом Калужской области от 25.10.2012 № 338-ОЗ «О реализации прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на жилое помещение» (далее – также заявители), обратившиеся лично, либо через представителя в администрацию МР «Мещовский район» либо в Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – ГБУ МФЦ КО) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Ежемесячная компенсация расходов за наем (поднаем) жилого помещения детям-сиротам предоставляется гражданам, указанным в настоящем пункте, после окончания пребывания в образовательных организациях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении обучения в профессиональных образовательных организациях, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте муниципального района «Мещовский район» (далее – Администрация), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – Портал гос.услуг КО)

1.3.1.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе:

- на Едином портале;

- на Портале госуслуг КО;

- посредством размещения на информационных стендах.

1.3.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на Едином портале, на Портале госуслуг КО;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

1.3.1.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела опеки и попечительства Администрации МР «Мещовский район»

1.3.1.5. Информирование осуществляется, в том числе по следующим вопросам:

- об органе, уполномоченном на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы;

- о филиалах многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственной услуги, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица структурного подразделения опеки и попечительства несовершеннолетних отдела народного образования (далее – структурное подразделение) Администрации, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Информирование о государственной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время информирования по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре

1.3.2.1. Справочная информация о местах нахождения и графике работы отдела опеки и попечительства Администрации МР «Мещовский район», предоставляющего государственную услугу, филиалов ГБУ МФЦ КО, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны структурного подразделения Администрации, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, филиалов ГБУ МФЦ КО в сети «Интернет» (далее – справочная информация) размещена на официальном сайте Администрации МР «Мещовский район», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее – региональный реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале, на Портале госуслуг КО.

Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает в течение 5 рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента размещение на официальном сайте МР «Мещовский район» в форме электронного документа:

- Административного регламента;

- краткой информации о предоставлении государственной услуги;

- справочной информации;

- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов).

В случае изменения справочной информации, законодательства Российской Федерации, Калужской области должностное лицо отдела опеки и попечительства Администрации МР «Мещовский район», ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте МР «Мещовский район», на Портале госуслуг КО, на Едином портале в течение 5 рабочих дней со дня вступления изменений в силу.

1.3.2.2. Работник отдела опеки и попечительства Администрации МР «Мещовский район», ответственный за предоставление государственной услуги, размещает на информационных стендах на бумажном носителе информацию о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня опубликования Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется работником отдела опеки и попечительства Администрации МР «Мещовский район», ответственными за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после их опубликования.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Мещовского района (далее – ежемесячная компенсация).

**2.2. Наименование Отдела опеки и попечительства администрации, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства администрации муниципального района «Мещовский район» (далее – Уполномоченный орган).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

- назначение ежемесячной компенсации;

- отказ в назначении ежемесячной компенсации.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в назначении принимается Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

2.4.2. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации выдается или направляется заявителю в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

В зависимости от способа направления заявителем документов в Уполномоченный орган решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации направляется ему:

1) в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

Постановление администрации муниципального района «Мещовский район» от 19.10.2018 №698 «О создании отдела опеки и попечительства администрации МР «Мещовский район», п.2 об утверждении Положения об отделе опеки и попечительстве МР «Мещовский район».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя;

3) копия договора найма (поднайма) жилого помещения на территории соответствующего муниципального образования Калужской области;

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

6) документы, подтверждающие полномочия законного представителя (в случае подачи документов законным представителем);

7) копия лицевого счета, открытого кредитной организацией;

8) согласие на обработку персональных данных, составленное в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных».

При подаче документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

для предоставления государственной услуги заявитель к документам, предусмотренным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, вправе представить:

- сведения, подтверждающие включение заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного государственного жилищного фонда Калужской области по договорам найма специализированных жилых помещений (далее – сведения, подтверждающие включение заявителя в список);

- копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, или копию договора социального найма, в котором предусмотрено право сдавать жилое помещение в поднаем;

2.6.3. Сведения об органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

в предоставлении государственной услуги участвует министерство труда и социальной защиты населения, которое в порядке межведомственного информационного взаимодействия представляет сведения, подтверждающие включение заявителя в список.

2.6.4. Способы получения заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

получение заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, в электронной форме не предусмотрено. Документы заявители могут получить любым иным не запрещенным законом способом.

2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области

документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документ (при наличии);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений; а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.6. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

заявление и документы предоставляются заявителем в Уполномоченный орган либо в филиал ГБУ МФЦ КО:

- на бумажном носителе – лично, либо через уполномоченного представителя, либо посредством почтовой связи;

- в электронном виде – с использованием Единого портала, Портала госуслуг КО

при направлении заявителем документов с использованием Единого портала либо Портала госуслуг КО направляются отсканированные оригиналы документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявителем в Уполномоченный орган документов с использованием Единого портала либо Портала госуслуг КО, не заверенных в установленном порядке, заявителем предоставляются оригиналы документов в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

При направлении заявителем документов посредством почтовой связи – направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, оригиналы документов не направляются.

2.6.7. Непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.7. Недопустимо требовать от заявителя:**

- 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;

- представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области не предусмотрены.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги**

2.9.1. Решение об отказе в предоставлении компенсации принимается в случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, представлены не в полном объеме**[[1]](#footnote-2)**.

2.9.2. Уполномоченный орган прекращает выплату компенсации в случаях:

1) непредставления в Уполномоченный орган документа, подтверждающего оплату заявителем расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений в течение 3 месяцев подряд;

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

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

4) предоставления заявителем или законным представителем заведомо ложных сведений;

5) смерти заявителя.

2.9.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

При подаче заявления и документов посредством почтовой связи, либо через Единый портал или Портал госуслуг КО необходимость ожидания в очереди исключается.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется работником Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Уполномоченный орган путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале регистрации заявлений.

Заявление, поступившее через Портал, регистрируется не позднее следующего рабочего дня.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги**

2.13.1. Вход в здание, в котором размещается Уполномоченный орган, оборудуется вывеской с информацией о наименовании Уполномоченного органа и режиме работы.

К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения документов, для предоставления государственных услуг.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;

- доступными местами общего пользования (туалетами);

- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.13.3. Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.4. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях Уполномоченного органа для ожидания и приема граждан, а также на Едином портале и Портале госуслуг КО, на официальном сайте МР «Мещовский район».

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

Работники Уполномоченного органа обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.13.5. На информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа размещается, в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

2.13.6. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности работника Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.13.7. Для предоставления государственной услуги Уполномоченный орган обеспечивает заявителям из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к центру социальной поддержки;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой Уполномоченный орган, вход в них, выход из них, перемещение внутри них и посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании, в котором расположен Уполномоченный орган;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Уполномоченный орган и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в центр социальной поддержки собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

7) оказание работниками Уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность**

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение требований к информированию о государственной услуге;

- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- при обращении лично или по телефону (84844692685) за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги – продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

- при подаче документов лично – продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в ГБУ МФЦ КО осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Уполномоченным органом, осуществляется ГБУ МФЦ КО без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.15.2. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой филиал ГБУ МФЦ КО, расположенный на территории Калужской области.

2.15.3. При подаче заявления и документов через филиал ГБУ МФЦ КО днем обращения считается день приема заявления и документов учреждением.

2.15.3. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте МР «Мещовский район», Едином портале и Портале госуслуг КО.

2.15.4. Обеспечение возможности подачи заявителем документов в электронном виде с использованием Единого портала

2.15.5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет с использованием Единого портала.

Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, подаваемые с использованием Единого портала и Портала госуслуг КО, подписываются заявителем простой электронной подписью.

2.15.6. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием Единого портала и Портала госуслуг КО результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.15.7. Обеспечение обработки и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента (далее – документы);

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации;

- организация выплаты ежемесячной компенсации;

- прекращение предоставления ежемесячной компенсации.

**3.2. Прием документов**

3.2.1. Основанием для приема документов для предоставления государственной услуги является обращение заявителя либо его представителя в Уполномоченный орган с заявлением о назначении ежемесячной компенсации и документами:

- при непосредственном обращении в Уполномоченный орган;

- через филиал ГБУ МФЦ КО;

- посредством почтовой связи;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала госуслуг КО.

3.2.2. Работник Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов, проверяет наличие документов;

- при личном приеме подготавливает копии представленных документов и выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

- надпись заверяет подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепляет печатью;

- возвращает заявителю оригиналы документов, передает заявление на регистрацию, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и выдает ее заявителю;

- при поступлении документов посредством почтовой связи в течение пяти дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;

- при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала или Портала госуслуг КО:

проверяет наличие документов;

передает заявление на регистрацию в день его поступления. Заявление, поступившее через Единый портал или Портал госуслуг КО в выходные и праздничные дни, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления на Единый портал или Портал госуслуг КО.

- уведомление о приеме заявления к рассмотрению формируется в электронной форме и в момент регистрации заявления заявителю автоматически отправляется уведомление о приеме его в работу.

3.2.3. Работник Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в день поступления заявления в Уполномоченный орган, в том числе заявления, принятого через филиал ГБУ МФЦ КО, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. Заявителю предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием для предоставления документов. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя либо по телефону, а также по электронной почте Уполномоченного органа ([оpeka46@ mail.ru](mailto:оpekabab@yandex.ru)).

3.2.5. Максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов Уполномоченным органом либо филиалом ГБУ МФЦ КО.

**3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

3.3.2. Работник Уполномоченного органа, ответственный за назначение ежемесячной компенсации, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, запрашивает по межведомственным каналам, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия:

а) в министерстве труда и социальной защиты населения Калужской области – сведения, подтверждающие включение заявителя в список.

б) в органах Росреестра – выписку из ЕГРН, подтверждающую право собственности на жилое помещение;

в) в органах местного самоуправления – копию договора социального найма, в котором предусмотрено право сдавать жилое помещение в поднаем.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия запрос формируется в электронном виде.

3.3.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги работник центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее – ЕГИССО) запрос о фактах назначения заявителю мер социальной поддержки.

Полученная из ЕГИССО информация учитывается Уполномоченным органом при принятии решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации.

3.3.4. Документы (сведения), полученные Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются работником Уполномоченного органа, ответственным за назначение ежемесячной компенсации, в личное дело заявителя в день их поступления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов (сведений), подтверждающих:

а) включение заявителя в список;

б) право собственности на жилое помещение;

в) наличие договора социального найма, в котором предусмотрено право сдавать жилое помещение в поднаем.

**3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1, и документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

3.4.2. Работник Уполномоченного органа, ответственный за назначение ежемесячной компенсации, готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации и формирует личное дело.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет два рабочих дня со дня поступления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1, и документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

3.4.3. Решение о назначении ежемесячной компенсации принимается Уполномоченным органом в течение 15 дней с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1, и документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении компенсации принимается Уполномоченным органом в течение 5 дней с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1, и документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

3.4.4. Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации подписывается Главой администрации МР «Мещовский район» и заверяется печатью.

3.4.5. Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации направляется Уполномоченным органом заявителю по адресу, указанному в заявлении, в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала либо Портала госуслуг КО.

Заявитель вправе в письменном виде указать иной не противоречащий законодательству способ получения решения.

3.4.6. Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации приобщается к личному делу заявителя.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации.

В зависимости от способа направления заявителем документов в Уполномоченный орган решение направляется ему:

1) в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

3.4.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре  
Выполнение административных процедур в многофункциональном центрах осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и многофункциональным центром.

3.4.9.Прием заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в филиал ГБУ МФЦ КО с заявлением и документами для предоставления государственной услуги.

Сотрудник филиала ГБУ МФЦ КО, ответственный за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя, осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- принимает заявление;

- проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;

- формирует электронный образ заявления и документов;

- регистрирует заявление;

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.4.10. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственные запросы осуществляются филиалом ГБУ МФЦ КО при наличии технической возможности.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Сотрудник филиала ГБУ МФЦ КО, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, не представленные заявителем по собственной инициативе.

Полученные документы передаются в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является передача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган.

3.4.11. Передача заявления и документов в Уполномоченный орган

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в филиалом ГБУ МФЦ КО.

Сотрудник филиала ГБУ МФЦ КО, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов осуществляет следующие действия:

- подписывает электронный образ заявления и документов усиленной квалифицированной электронной подписью;

- передает в Уполномоченный орган электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в согласованном формате и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде сотрудник филиала ГБУ МФЦ КО, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов передает в Уполномоченный орган заявление и документы (копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке) на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган.

3.4.12. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации.

Сотрудник филиала ГБУ МФЦ КО, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение двух рабочих дней со дня поступления решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной компенсации.

**3.5. Организация выплаты ежемесячной компенсации**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной компенсации

3.5.2. Выплата компенсации осуществляется уполномоченным органом на основании правового акта Администрации о предоставлении компенсации заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет пять рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной компенсации.

3.5.3. Выплата ежемесячной компенсации производится путем перечисления суммы компенсации на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем ежемесячной компенсации.

**3.6. Прекращение предоставления ежемесячной компенсации**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление следующих обстоятельств:

1) непредставления в Уполномоченный орган документа, подтверждающего оплату заявителем расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений в течение 3 месяцев подряд;

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

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

4) предоставления заявителем или законным представителем заведомо ложных сведений;

5) смерти заявителя.

3.6.2. Прекращение предоставления заявителю ежемесячной компенсации производится с месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в подпункте 3.6.1 пункта 3.6 Административного регламента.

3.6.3. Работник Уполномоченного органа готовит проект правового акта Администрации о прекращении предоставления ежемесячной компенсации в день принятия решения о прекращении компенсации.

3.6.4. Решение о прекращении предоставления ежемесячной компенсации доводится до сведения заявителя в письменной форме в течение пяти рабочих дней с даты его принятия, с указанием оснований его принятия.

3.6.5. Результатом административной процедуры является прекращение предоставления ежемесячной компенсации.

**4. Формы контроля за исполнением  
Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, сроков исполнения административных процедур, порядком принятия решений по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги работником отдела опеки и попечительства Администрации осуществляется руководителем Уполномоченного органа (начальником отдела опеки и попечительства администрации МР «Мещовский район»).

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений руководителем Уполномоченного органа, полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Администрации ( зам. Главы по социальным вопросам администрации МР «Мещовский район»).

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя и работников Уполномоченного органа.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы Администрации один раз в год, внеплановые проверки – на основании решения Главы администрации МР «Мещовский район» (далее – Глава администрации)

Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы администрации, в том числе по поступившей в Администрацию информации о нарушениях в ходе предоставления государственных услуг, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения специалистами, руководителем Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, положений Административного регламента.

Результаты проверок, проведенных должностными лицами Администрации, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа предусматривается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается должностными инструкциями и действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, сотрудников Администрации, Уполномоченного органа**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, Уполномоченного органа, специалистов Уполномоченного органа, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в Администрацию, жалоба на решения Администрации подается в министерство труда и социальной защиты Калужской области в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу: mintrud@adm.kaluga.ru

**5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников Уполномоченного органа**

5.4.1. Помимо способов, установленных частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи.

5.4.2. Администрация, Уполномоченный орган, предоставляющие государственную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления жалоба и имеющиеся материалы к ней подлежат незамедлительному направлению в органы прокуратуры.

5.4.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

При рассмотрении жалобы Администрацией заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме;

- 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 федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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 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 муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников Уполномоченного органа**

6.1. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием официального сайта МР «Мещовский район», включая Единый портал либо Портал госуслуг КО либо, по факсимильной связи, через филиал ГБУ МФЦ КО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.3. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1. **Пункт 6 Порядка и условий предоставления компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, постоянно или преимущественно проживающим на территории Калужской области (приказ Минтруда КО от 04.07.2016 № 888-П)** [↑](#footnote-ref-2)