****

**К а л у ж с к а я о б л а с т ь**

# **А д м и н и с т р а ц и я м у н и ц и п а л ь н о г о р а й о н а**

**«Г о р о д Л ю д и н о в о и Л ю д и н о в с к и й р а й о н»**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.08.2021 № 952

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление компенсации на оплату**

**расходов по договорам найма (поднайма)**

**жилых помещений детям-сиротам и детям,**

**оставшимся без попечения родителей,**

**а также лицам из их числа**

На основании ст.43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области № 518 – ОЗ от 27.11.2019 «О внесении изменений в Закон Калужской области «О наделении местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными и государственными полномочиями»», Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», утвержденным Решением Людиновского Районного Собрания от 18 ноября 2005 года № 81, администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа».

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» М.А. Денисову.

Глава администрации

муниципального района Д.С. Удалов

 Приложение к постановлению

 администрации муниципального района

 «Город Людиново и Людиновский район»

 от 11.08.2021 № 952

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА (ПОДНАЙМА) ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,**

**А ТАКЖЕ ЛИЦАМ ИЗ ИХ ЧИСЛА»**

**1. Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа» (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, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, определяет последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа (далее - государственная услуга).

 Предоставление государственной услуги гражданам, проживающим на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», осуществляется структурным подразделением отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» - отделом охраны прав детства (далее - уполномоченный орган) в соответствии с переданными полномочиями Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями».

Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются проживающие на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» граждане Российской Федерации, которые:

- относятся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, за исключением случаев, установленных законодательством, и имеют право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Калужской области до фактического обеспечения жилым помещением специализированного жилищного фонда;

- относятся к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и имеют право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Калужской области до фактического обеспечения жилым помещением специализированного жилищного фонда;

- относились к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, за которыми сохраняется право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Калужской области до фактического обеспечения жилым помещением специализированного жилищного фонда.

Далее по тексту указанные категории граждан именуются «заявители».

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: pravadetei\_lud@mail.ru;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в сети Интернет (http://адмлюдиново.рф/) в разделе «Актуальная информация» (далее – Сайт);

- на официальном сайте отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (<https://40423s007.edusite.ru/>) в разделе «Отдел охраны прав детства» (далее - Сайт отдела образования)

На Сайте и Сайте отдела образования размещена следующая информация:

1) расписание работы уполномоченного органа;

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

3) круг заявителей;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) результат предоставления государственной услуги;

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

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

8) примерная форма заявления на предоставление государственной услуги.

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

На информационном стенде уполномоченного органа размещена информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, графике приема граждан, контактных телефонах специалистов.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: Калужская область, г. Людиново, ул. Чугунова, д. 3, второй этаж, кабинет отдела охраны прав детства. Контактные телефоны: (48444)5-41-91 (специалист отдела охраны прав детства), 6-47-32 (приемная).

Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги по следующему графику:

- понедельник - с 8.00 час. до 17.00 час.;

- среда – с 14.00 час. до 17.00 час.;

- пятница – с 8.00 час. до 13.00 час.;

- перерыв на обед - с 13.00 час. до 14.00 час.;

- вторник, четверг – не приемные дни;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

 2.1. Наименование государственной услуги

 «Предоставление компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа» (далее - предоставление (выплата) компенсации и (или) государственная услуга).

 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел охраны прав детства отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю компенсации.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю выдается (направляется) письменное уведомление с указанием причины отказа.

 2.4. Срок предоставления государственной услуги

 2.4.1. Решение о предоставлении компенсации принимается уполномоченным органом в течение 15 дней c даты регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (включая срок их регистрации в уполномоченном органе).

2.4.2. Выплата компенсации осуществляется уполномоченным органом путем перечисления суммы компенсации на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

2.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11.1 пункта 2.11 настоящего Административного регламента, в течение 5 дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (включая срок их регистрации в уполномоченном органе), заявителю или доверенному лицу уполномоченным органом по почте направляется письменное уведомление с указанием причины отказа, одновременно возвращаются все предоставленные документы.

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

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

- 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»;

- приказом 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»;

- Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- Положением об отделе охраны прав детства отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район, утвержденным приказом отдела образования администрации муниципального района «Горд Людиново и Людиновский район» от 20.01.2020 №14/1.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

1) заявление о выплате компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений (форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту);

3) копии и подлинники (на обозрение) следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя или его доверенного лица;

- договора найма (поднайма) жилого помещения на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», заключенного в простой письменной форме;

- 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). Документы предоставляются в уполномоченный орган ежемесячно не позднее 15-го числа текущего месяца (форма расписки приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту);

- правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной в установленном порядке;

- лицевого счета, открытого в кредитной организации.

По усмотрению заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в уполномоченный орган в письменном виде лично, через доверенных лиц, заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении. В случае отправления заявления и документов по почте копии документов заверяются в установленном порядке, днем обращения за компенсацией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Для предоставления государственной услуги уполномоченный орган в порядке межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества на жилое помещение, в отношении которого заявителем оформлен договор найма (поднайма) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области).

2.7.2. Копия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (запрашивается в администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в случае, если сдаваемое в найм (поднайм) жилое помещение находится в составе муниципального жилищного фонда муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»).

2.7.3. Сведения о наличии (или отсутствии) в собственности до 1999 года объектов недвижимого имущества арендодателя жилого помещения, с которым заявителем заключен договор найма (поднайма) жилого помещения (запрашивается в КП Калужской области «Бюро технической инвентаризации» при необходимости, в случае отсутствия сведений в ЕГРН).

2.7.4. Сведения о включении заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда, запрашиваются 1 раз в месяц в министерстве труда и социальной защиты Калужской области (при отсутствии возможности подтверждения указанных сведений посредством программного комплекса «Катарсис»).

2.7.5. Документы, подтверждающие полномочия законного представителя (в том числе решения о назначении опекуна недееспособного гражданина, попечителя гражданина, ограниченного в дееспособности), - в случае подачи документов законным представителем (при отсутствии указанных документов в распоряжении уполномоченного органа запрашиваются в органах опеки и попечительства по месту их выдачи).

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпунктах 2.7.1 - 2.7.5 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган по собственной инициативе. Срок действия справки о включении заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда, составляет 30 дней.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.8. Сведения, которые обязан представить заявитель в процессе оказания

государственной услуги

Заявитель в течение трех рабочих дней после наступления обстоятельств, влияющих на выплату компенсации, обязан сообщить о них уполномоченному органу в письменном виде в следующих случаях:

- изменение места проживания;

- досрочное расторжение договора найма (поднайма) жилого помещения;

- возникновение на территории Калужской области права собственности на жилое помещение;

- предоставление в пользование (по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения) жилого помещения.

В случае если заявитель в установленный срок не предоставил уполномоченному органу сведения, указанные в настоящем пункте, необоснованно полученные в качестве компенсации средства засчитываются в счет будущей компенсации, а при отсутствии права на получение компенсации в последующие месяцы денежные средства добровольно возвращаются получателем компенсации в бюджет, из которого была предоставлена компенсация. При отказе от добровольного возврата указанных средств данные денежные средства по иску уполномоченного органа взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

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

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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, утвержденных нормативным правовым актом Калужской области;

в) предоставления документов и информации, 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 № 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 предоставить указанные документы и информацию в уполномоченный орган;

г) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе отдела охраны прав детства отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», уполномоченного органа 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 предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего отделом образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основание для отказа в приеме документов

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

 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оснований для ее приостановления и прекращения

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

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- заявителем предоставлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Не допускается отказывать заявителю в приеме заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также 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 Сайте и Сайте отдела образования.

2.11.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11.3. Предоставление компенсации прекращается по решению уполномоченного органа при условии:

1) непредставления в уполномоченный орган документов, указанных в абзаце 4 подпункта 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в течение трех месяцев подряд, за исключением нижеследующего случая:

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 доверенным лицом заведомо ложных сведений;

5) смерти заявителя.

2.11.3.1. Уполномоченный орган вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, КП Калужской области «Бюро технической инвентаризации», другие органы и организации.

Уполномоченный орган осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о принадлежности жилого помещения, на которое заключен договор найма, о фактическом проживании в данном жилом помещении. В случае обнаружения недостоверных сведений в информации и документах, представленных заявителем, уполномоченный орган обязан сообщить об этом в компетентные органы.

2.11.3.2. Возврат в бюджет, из которого была необоснованно получена компенсация, при наличии условий, влекущих прекращение предоставления компенсации, производится получателем компенсации добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата – взыскивается уполномоченным органом в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.3.3. В случае принятия решения о прекращении выплаты компенсации уполномоченный орган по почте направляет заявителю или доверенному лицу уведомление об этом в течение 10 дней после принятия решения с указанием причины прекращения выплаты. Копия решения помещается в персональное дело.

2.11.3.4. Предоставление компенсации прекращается со дня принятия решения о прекращении предоставления компенсации в соответствии с подпунктами 1-5 подпункта 2.11.3 пункта 2.11 настоящего Административного регламента до окончания периода, на который компенсация предоставлялась.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии)

при подаче заявления

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услугиуполномоченным органом составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Вход в здание, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудован кнопкой вызова специалистов в случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

Кабинет для приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием названия отдела.

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной

услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом при предоставлении государственной услуги - 1.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования

Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования Сайта, Сайта отдела образования обеспечивается возможность осуществления копирования формы заявления и согласия на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи, необходимых для получения государственной услуги.

**3. Состав и сроки выполнения административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении государственных услуг

 3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.2. Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.1.5. Расчет и выплата компенсации в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

 3.2. Описание и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

1) принимает у заявителя (рассматривает поступившее по почте) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств);

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

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

Специалист уполномоченного органа регистрирует принятые от заявителя документы в электронном журнале регистрации.

Срок регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день со дня их поступления.

 3.2.2. Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего

Административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и необходимость в получении сведений:

- о включении заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда на территории Калужской области;

- о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества - на жилое помещение, в отношении которого заявителем оформлен договор найма (поднайма);

- о заключенном договоре социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (в случае если сдаваемое в найм (поднайм) жилое помещение находится в составе муниципального жилищного фонда муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»).

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

Межведомственный запрос не направляется в случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе или наличия возможности подтверждения указанных сведений посредством программного комплекса «Катарсис».

Ответы на запросы уполномоченного органа о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, направляются в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

 3.2.3. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные электронные запросы согласно пункту 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6 и в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 и в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Государственная услуга предоставляется при наличии полной совокупности следующих требований:

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

- к заявлению приложены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия получены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (в случае необходимости получения сведений).

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

- готовит списки заявителей, имеющих право на предоставление компенсации, путем перечисления суммы компенсации на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации;

- формирует личное дело заявителя, содержащее все предоставленные документы и решение о предоставлении компенсации;

- вводит в базу данных программного комплекса «Катарсис» сведения о заявителе, его обращении за предоставлением государственной услуги, предоставленных документах, ходе оказания и результате предоставления государственной услуги и иную информацию.

Решение о назначении компенсации принимается уполномоченным органом в 15-дневный срок с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги в течение 5 дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявителю или его законному представителю по почте направляется письменное уведомление с указанием причины отказа, одновременно возвращаются все представленные документы.

 3.2.5. Выплата компенсации в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, выраженное во включении в реестр заявителей, имеющих право на предоставление компенсации.

Выплата компенсации осуществляется уполномоченным органом путем перечисления суммы компенсации на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, в размере фактически произведенных затрат, но не превышающем 11500 рублей, в 30-дневный срок с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В период действия договора найма жилого помещения выплата компенсации производится специалистами уполномоченного органа ежемесячно в срок до 1-го числа месяца, следующего за расчетным, в соответствии со статьей 6 Закона 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»; пунктом 7.1 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, утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 04.07.2016 № 888-П, при условии предоставления в уполномоченный орган документа, указанного в абзаце 4 подпункта 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не позднее 15-го числа текущего месяца.

В случае предоставления компенсации в завышенном размере вследствие ошибки, допущенной уполномоченным органом при расчете размера компенсации, излишне выплаченные средства подлежат возврату заявителем в порядке, установленном пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа ежемесячно на основании реестра заявителей о предоставлении компенсации путем перечисления суммы компенсации на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации:

- формирует электронный реестр получателей компенсации с указанием размера выплаты;

- направляет электронный реестр в кредитную организацию;

- перечисляет денежные средства в кредитную организацию.

 3.3. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Сайте, на Сайте отдела образования.

 3.4. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги

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

Регистрация письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты поступления обращения.

В случае предоставления заявителю компенсации в заниженном размере вследствие ошибки, допущенной уполномоченным органом при расчете размера компенсации, в течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения о необходимости исправления допущенной ошибки недоплаченные денежные средства выплачиваются получателю компенсации на лицевой счет, открытый в кредитной организации.

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

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

4.5. Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

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

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», уполномоченный орган.

 Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается заведующим отделом образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Сайт, на адрес электронной почты уполномоченного органа.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», в уполномоченный орган подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

 5.3. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Сайте, на Сайте отдела образования, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

 **Приложение № 1**

 к Административному регламенту

 предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации на оплату

 расходов по договорам найма (поднайма)

 жилых помещений детям-сиротам и

 детям, оставшимся без попечения

 родителей, а также лицам из их числа»

**СВЕДЕНИЯ**

**ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ, МИНИСТЕРСТВЕ**

**Уполномоченный орган**

1. Наименование: отдел охраны прав детства отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

2. Адрес: 249400, Калужская область, г.Людиново, ул. Чугунова, д. 3, кабинет отдела охраны прав детства.

3. Контактные телефоны: 6-47-32 (приемная), 5-41-91 (отдел охраны прав детства).

4. Адрес электронной почты: pravadetei\_lud@mail.ru

5. График приема граждан:

- понедельник - с 8.00 час. до 17.00 час.;

- среда – с 14.00 час. до 17.00 час.;

- пятница – с 8.00 час. до 13.00 час.;

- перерыв на обед - с 13.00 час. до 14.00 час.;

- вторник, четверг - неприемные дни;

- суббота, воскресенье - выходные.

**Министерство**

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

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

3. Справочные телефоны: (4842) 71-91-76; факс: 71-91-87.

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

5. Время работы министерства:

- понедельник - четверг - с 8.00 час. до 17.15 час.;

- пятница - с 8.00 час. до 16.00 час.;

- обеденный перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.;

- суббота, воскресенье - выходные.

  **Приложение № 2**

 к Административному регламенту

 предоставления государственной услуги

 «Предоставление компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений детям- сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа»

**Форма заявления**

**о выплате компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма)**

**жилых помещений**

 В отдел охраны прав детства отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 адрес снимаемого жилья: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа, выдавшего паспорт,

 дата выдачи)

 СНИЛС (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 6 Закона Калужской области «О реализации прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на жилое помещение» прошу предоставить мне компенсацию на оплату расходов по договору найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Данную компенсацию прошу перечислять на мой лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 При наступлении обстоятельств, влияющих на выплату компенсации, обязуюсь в течении трех рабочих дней сообщить об этом в письменной форме в отдел охраны прав детства отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден(а), что в соответствии со ст.159.2 УК РФ предусмотрена уголовная ответственность за мошенничество при получении компенсации, установленная законами и иными нормативными правовыми актами, путем предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно путем умолчания о фактах, влекущих прекращение указанных

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

 (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

 Ответ заявителю не требуется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 **Приложение № 3** к Административному регламенту

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

 В отдел охраны прав детства отдела образования администрации

1. муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»,
2. г. Людиново, ул. Чугунова, д. 3
3. **Согласие**
4. **на обработку персональных данных**
	* 1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
6. паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
8. в целях предоставления мне компенсации на оплату расходов по договорам найма (поднайма) жилых помещений даю согласие на обработку отделом охраны прав детства отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» моих персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указанных в документах, представленных мною в соответствии с приказом 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». Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу в указанную мной кредитную организацию или отделение связи, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

1. Данное согласие действует на период предоставления мне компенсации отделом охраны прав детства отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», в части хранения персональных данных. Также в течение пяти лет после прекращения выплаты компенсации. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. (подпись заявителя) (фамилия, инициалы) (дата)

 **Приложение № 4** к Административному регламенту

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

 В отдел охраны прав детства

 отдела образования администрации

 муниципального района «Город

 Людиново и Людиновский район»

**РАСПИСКА**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), НАЙМОДАТЕЛЬ,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получил(а) от (ФИО), НАНИМАТЕЛЯ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

арендную плату в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей за сданное в наем жилое помещение,

расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц) 202\_\_\_г. на основании договора найма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись), НАЙМОДАТЕЛЬ тел.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись), НАНИМАТЕЛЬ тел.

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

(дата)

 **Приложение № 5** к Административному регламенту

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

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги «Предоставление**

**компенсации на оплату расходов по договорам найма**

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

**оставшимся без попечения родителей,**

**а также лицам из их числа»**



 **Приложение № 6** к Административному регламенту

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

**Расписка о передаче документов**

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

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

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

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