



П Р И К А З

от «20» декабря 2019 г. № 529

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством социального развития Республики Марий Эл
государственной услуги «Предоставление компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме»**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Республики Марий Эл государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 22 сентября 2016 г. № 402 «Об утверждении административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 27 октября 2016 г. № 461 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 22 сентября 2016 г. № 402»;

пункт 16 приказа Министерства социального развития Республики Марий Эл от 16 марта 2017 г. № 104 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социального развития Республики Марий Эл (Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл)»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 26 апреля 2017 г. № 192 «О внесении изменения в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 22 сентября 2016 г. № 402».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социального развития Республики Марий Эл Загрутдинова Э.И.

Министр

О.В.Федорова

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

120820190026

« 10 » 01 20 20 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социального
развития Республики Марий Эл
от «20» декабря 2019 г. № 573

**Административный регламент
предоставления Министерством социального развития Республики
Марий Эл государственной услуги «Предоставление компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социального развития Республики Марий Эл (далее - Министерство), осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам, являющимся собственниками жилого помещения в многоквартирном доме на территории Республики Марий Эл (далее - собственники жилых помещений):

а) одиноко проживающие (проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп), неработающие и достигшие возраста семидесяти лет до достижения восьмидесяти лет, - в размере пятидесяти процентов от рассчитанного в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта значения;

б) одиноко проживающие (проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп), неработающие и достигшие возраста восьмидесяти лет и старше, - в размере ста процентов от рассчитанного в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта значения.

Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - компенсация) рассчитывается исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на один квадратный

метр общей площади жилого помещения в месяц и размера республиканского стандарта нормативной площади жилого помещения, используемого для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленного решением Правительства Республики Марий Эл.

Если фактическая общая площадь жилого помещения меньше соответствующего размера республиканского стандарта нормативной площади жилого помещения, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта, компенсация рассчитывается исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц и фактической общей площади жилого помещения.

Состав семьи собственников жилых помещений, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, определяется в соответствии со статьей 31 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. Собственникам жилых помещений, имеющим право на компенсацию одновременно по нескольким основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл, компенсация предоставляется по одному из оснований по выбору гражданина.

1.2.3. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются заявителями (далее - заявители), граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуются получателями (далее – получатели).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно в государственных казенных учреждениях Республики Марий Эл - центрах предоставления мер социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл (далее - центры), в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, а также путем устного и письменного информирования;

посредством использования средств телефонной связи;

в информационных материалах, размещаемых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (<https://pgu.mari-el.gov.ru/>) (далее - Республиканский портал государственных услуг) и на официальном сайте Министерства (<http://mari-el.gov.ru/minsoc>);

посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. На официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и на Республиканском портале государственных услуг размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

текст настоящего Административного регламента;

бланки заявлений о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - заявление) и образцы их заполнения;

перечень документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, способы получения заявителем указанных документов, в том числе в электронной форме, а также порядок их представления;

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

1.3.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием личного кабинета пользователя Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг, официального сайта Министерства.

1.3.4. Справочная информация (место нахождения и графики работы Министерства и центров, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а МФЦ, справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») не приводится в тексте настоящего Административного регламента и размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Республиканском портале государственных услуг.

Кроме того, справочная информация размещается непосредственно в центрах, государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, и МФЦ на информационных стендах.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами центров бесплатно в соответствии с графиком работы центров. Предоставленные специалистами центров в ходе консультаций бланки заявлений и образцы их заполнения являются бесплатными.

1.3.6. Основными требованиями к консультациям граждан специалистами центров являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.7. Консультации предоставляются как в устной, так и в письменной форме. Специалисты центров, предоставляющие консультации, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их честь и достоинство.

1.3.8. При ответе на телефонный звонок специалист центра, предоставляющий консультацию, обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения центра, специалистом которого он является;
- выслушать и уточнить при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;
- во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультации специалист центра должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо предпринять (кто, когда и что должен сделать).

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день в определенное время и подготовить к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист центра при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.3.9. При осуществлении консультирования на личном приеме специалист центра обязан:

- представиться, назвав фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения центра, специалистом которого он является;
- дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подвести его итоги;
- вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично и по

существованию вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию центра, специалист центра должен проинформировать посетителя о невозможности предоставления сведений и направить его в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.10. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист центра должен предложить ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.11. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов.

Руководитель центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем центра и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Кроме того, на обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства.

Ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в центре. Порядок исчисления срока определяется Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3.12. Специалист центра при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением государственной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении центра и Министерства;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через центры.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги центры взаимодействуют с:

отделами военного комиссариата Республики Марий Эл в городах и районах Республики Марий Эл;

Министерством внутренних дел по Республике Марий Эл;

Управлением службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл;

Управлением Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации по Республике Марий Эл;

Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл;

Приволжским таможенным управлением;

Управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации в городах и районах Республики Марий Эл;

Министерством;

администрациями сельских поселений и городских округов Республики Марий Эл;

органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования;

органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере культуры;

государственными учреждениями службы занятости населения;

кредитными учреждениями;

отделениями федеральной почтовой связи.

2.2.3. Министерство и центры не вправе требовать от заявителя 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 органами исполнительной власти

Республики Марий Эл государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Марий Эл от 28 июня 2011 г. № 199 «О мерах по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие письменного решения о предоставлении компенсации;
принятие письменного решения об отказе в предоставлении компенсации;
предоставление компенсации;
принятие письменного решения о прекращении предоставления компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Центр на основании представленных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает письменное решение о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации.

2.4.2. Заявитель извещается специалистом центра, ответственным за подготовку письменного решения, о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации с указанием оснований отказа путем направления (вручения) соответствующего письменного решения в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.3. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, извещает заявителя о прекращении предоставления компенсации по обстоятельствам, указанным во втором-пятом абзацах подпункта 2.4.5 настоящего Административного регламента, путем направления (вручения) соответствующего письменного решения в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.4. Государственная услуга предоставляется с даты подачи заявления.

2.4.5. Предоставление государственной услуги прекращается с месяца, следующего за месяцем, в течение которого появились основания для ее прекращения:

- а) изменение состава семьи, повлекшее за собой утрату права на компенсацию;
- б) утрата права собственности на жилое помещение, по которому производится предоставление компенсации;
- в) трудоустройство;
- г) предоставление собственнику жилого помещения компенсации по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл;
- д) смерть получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- е) личное заявление получателя о прекращении предоставления компенсации.

2.4.6. В случае наступления событий, указанных в подпунктах «а» - «д» подпункта 2.4.5 настоящего Административного регламента, или поступления в Центр заявления о прекращении предоставления компенсации, предусмотренного подпунктом «е» подпункта 2.4.5 настоящего Административного регламента, письменное решение о прекращении предоставления компенсации принимается Центром в течение 4 рабочих дней со дня поступления в центр сведений о наступлении событий, указанных в подпунктах «а» - «д» подпункта 2.4.5 настоящего Административного регламента, или поступления в Центр заявления о прекращении предоставления компенсации, предусмотренного подпунктом «е» подпункта 2.4.5 настоящего Административного регламента.

В случае наступления событий, указанных в подпунктах «а» - «г» подпункта 2.4.5 настоящего Административного регламента, или поступления в Центр заявления о прекращении предоставления компенсационных выплат, предусмотренного подпунктом «е» подпункта 2.4.5 настоящего Административного регламента, получатель о принятом решении извещается путем направления (вручения) соответствующего письменного решения в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Республиканском портале государственных услуг.

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

**необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее – законный представитель), подает заявление с указанием всех совместно зарегистрированных с собственником жилого помещения членов его семьи, степени родства и способа доставки компенсации (перечисление на счет в кредитной организации либо доставка почтамтом или отделением почтовой связи Управления Федеральной почтовой связи Республики Марий Эл - филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России») в центр по месту жительства лично, посредством почтовой связи, через МФЦ либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием Единого портала государственных услуг либо Республиканского портала государственных услуг.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) для одиноко проживающих заявителей:

копию заполненных страниц документа, удостоверяющего личность;

копию правоустанавливающего документа на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

копию трудовой книжки;

копию документа с указанием реквизитов счета, открытого в кредитной организации, при выборе способа доставки путем перечисления компенсации на счет собственника жилого помещения в кредитной организации;

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя - при обращении с заявлением законного представителя;

копия документа, удостоверяющего личность законного представителя - при обращении с заявлением законного представителя;

б) для заявителей, проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп (далее - состав семьи):

копии заполненных страниц документов, удостоверяющих личность заявителя и граждан, входящих в состав его семьи;

копию правоустанавливающего документа на жилое помещение,

права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

копии трудовых книжек заявителя и граждан, входящих в состав его семьи;

копию документа с указанием реквизитов счета, открытого в кредитной организации, при выборе способа доставки путем перечисления компенсации на счет собственника жилого помещения в кредитной организации;

копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя, - при обращении с заявлением законного представителя;

копию документа, удостоверяющего личность законного представителя, - при обращении с заявлением законного представителя.

копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи (при наличии);

согласия граждан, входящих в состав семьи собственника жилого помещения, на обработку их персональных данных;

копию справки об инвалидности (при наличии) - для граждан, входящих в состав семьи.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются с предъявлением оригиналов или в виде копий, заверенных в установленном порядке, без предъявления оригиналов документов.

2.6.2. Заявление одиноко проживающим заявителем (его законным представителем) оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявителем, проживающим в составе семьи, (его законным представителем) заявление оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Бланк заявления предоставляется заявителю (законному представителю) при личном обращении в центр, а также при обращении посредством электронной почты в центр.

Заявителю (законному представителю) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на Едином портале государственных услуг, на Республиканском портале государственных услуг или на официальном сайте Министерства.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель (законный представитель) получает в органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично либо посредством почтовой связи.

2.6.4. В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе представить в центр следующие документы:

а) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающие наличие права собственности на жилое помещение;

б) справку о назначенной (досрочно оформленной) гражданам, входящим в состав семьи заявителя, страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 г. № 4468-I «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей», либо пенсии по старости (пенсии за выслугу лет) в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», либо пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации» - для предоставления государственной услуги заявителям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

в) информацию о наличии у собственника жилого помещения задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Непредставление заявителем (законным представителем) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (законным представителем) в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. За получением документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель (законный представитель) обращается с заявлением, оформленным в свободной форме, лично либо посредством почтовой связи в органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов.

2.7.3. Центру, МФЦ запрещено требовать от заявителя (законного представителя):

представление 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 государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

представление 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 следующих случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления в электронной форме, направленного с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг, является:

использование простой электронной подписи за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634, и указанного в абзаце втором пункта 2.17 настоящего Административного регламента, - в случае если за государственной услугой в электронной форме обращается одиноко проживающий заявитель;

использование простой электронной подписи - в случае если за

государственной услугой в электронной форме обращается заявитель, проживающий в составе семьи;

нарушение требований статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при использовании усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.8.2. Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не относится к категориям заявителей, указанным в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме и (или) содержат заведомо недостоверные сведения;

заявитель является получателем компенсации по иным основаниям;

наличие у заявителя задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

предоставление копии документа с указанием реквизитов счета, открытого в кредитной организации (с предъявлением оригинала), при выборе способа доставки путем перечисления компенсации на счет собственника жилого помещения в кредитной организации;

предоставление копии документа, подтверждающего полномочия законного представителя, - при обращении с заявлением законного представителя;

предоставление копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с собственником жилого помещения по месту постоянного жительства, членами его семьи (при наличии) - для собственников жилых помещений, проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста;

предоставление копии справки об инвалидности (при наличии) - для граждан, входящих в состав семьи собственников жилых помещений.

2.10.2. За предоставлением документов, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, заявитель (законный представитель) обращается в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих услуг, лично либо посредством почтовой связи с заявлением, оформленным в свободной форме.

2.10.3. Документ, полученный заявителем (законным представителем) в результате оказания услуг, указанных в подпункте 2.10.1, оформляется в свободной форме и должен содержать сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.13.1. Время ожидания заявителем (законным представителем) в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания заявителем (законным представителем) в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, в журнале регистрации обращений граждан в день

поступления в МФЦ.

2.14.2. Заявление, поступившее в Центр, в том числе через МФЦ либо почтовым отправлением, регистрируется специалистом центра, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, в журнале регистрации обращений граждан за компенсацией в день поступления в центр.

В случае поступления в центр заявления через Единый портал государственных услуг или Республиканский портал государственных услуг заявление регистрируется в день поступления в центр после успешного прохождения проверки подписи, которой подписан электронный документ, в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

В случае поступления в центр заявления, направленного почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, оно регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения (для электронного документа - после успешного прохождения проверки подписи, которой подписан электронный документ, в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента).

Если заявление, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа, поступило в центр в выходной или нерабочий праздничный день, оно регистрируется на следующий за ним рабочий день (для электронного документа - после успешного прохождения проверки подписи, которой подписан электронный документ, в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении

чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается на информационных стендах при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

2.15.2. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

При предоставлении государственной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для заявителей (законных представителей) - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

возможность сопровождения заявителя (законного представителя) при передвижении по помещению центров, МФЦ, а также при обращении за государственной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению центров, МФЦ, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения центров, МФЦ, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении центра, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых государственных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

оказание специалистами центра, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны

занимать иные транспортные средства.

Места предоставления государственной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.3. Рабочие места специалистов центров, МФЦ оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста.

2.15.4. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой при изменении законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Республики Марий Эл, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменении справочных сведений.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах центров, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг или Республиканском портале государственных услуг;

предоставление информации об административных процедурах и административных действиях гражданам;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной

услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность направления заявления посредством МФЦ, почтовой связи и в виде электронного документа в личном кабинете пользователя Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг;

возможность получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, в виде электронного документа в личном кабинете пользователя на официальном сайте МФЦ (в случае направления заявления посредством МФЦ), Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете пользователя на официальном сайте МФЦ (в случае направления заявления посредством МФЦ), Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их исполнения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно-управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) взаимодействует с одним специалистом центра (сотрудником МФЦ), при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

2.16.4. Государственная услуга предоставляется через МФЦ.

2.16.5. Возможность получения государственной услуги в любом

центре по выбору заявителя отсутствует.

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Республики Марий Эл.

2.16.6. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Обращение за получением государственной услуги, а также предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, когда федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение государственной услуги в электронной форме.

В случае если за государственной услугой в электронной форме обращается одиноко проживающий заявитель и его идентификация и аутентификация осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, он имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность была установлена при личном приеме.

Согласно Критериям определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», для заявителей, проживающих в составе семьи, при обращении государственной услугой в электронной форме допускается использование только усиленной квалифицированной подписи, поскольку они обязаны представлять согласия граждан, входящих в состав семьи собственника жилого помещения, на обработку их персональных данных.

Центры руководствуются перечнями классов средств электронной подписи, которые допущены к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи, сертифицированы Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации и размещены на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

III. 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 МФЦ

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- расчет размера компенсации;
- принятие письменного решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации;
- предоставление компенсации;
- принятие письменного решения о прекращении предоставления компенсации;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг или официального сайта Министерства, МФЦ, гражданам предоставляется возможность:

- ознакомления с нормативными правовыми актами, предоставление государственной услуги;
- ознакомления с настоящим Административным регламентом;
- получения бланка заявления;
- направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- использования при обращении за получением государственной услуги усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры

является подача заявителем (законным представителем) в центр, МФЦ заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалисты центра, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (законного представителя), проверяет полномочия обратившегося, в том числе полномочия законного представителя, наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, друг с другом, производит на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью центра. Оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, возвращаются заявителю.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

3.2.3. В случае поступления в центр заявления в виде электронного документа специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, дополнительно проводит проверку подписи, которой подписан электронный документ.

Продолжительность действия составляет до 15 минут.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

принимает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

регистрирует их в срок, указанный в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента в журнале регистрации обращений граждан путем внесения записи, содержащей:

- порядковый номер записи;
- дату обращения;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (законного представителя);
- наименование государственной услуги;
- общее количество принятых от заявителя (законного представителя) документов (общее количество листов в документах);
- свою фамилию и инициалы;

распечатывает в 3 экземплярах расписку о приеме документов от заявителя (законного представителя), проставляет свою подпись на расписке и предоставляет расписку заявителю (законному представителю) на подпись. Один экземпляр подписанной расписки

выдается на руки заявителю (законному представителю), второй включается в пакет документов, передаваемых в центр, третий остается у специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов.

Специалист МФЦ по окончании приема документов (но не позднее текущего рабочего дня) направляет электронные образы заявления и документов, приложенных к заявлению, в центр с последующим направлением их на бумажном носителе.

Порядок и продолжительность действий регламентируются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

3.2.5. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления:

а) принимает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и регистрирует их в срок, указанный в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации обращений граждан за компенсацией путем внесения записи, содержащей:

порядковый номер записи;

дату обращения;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства).

Продолжительность действия составляет не более 10 минут;

б) отказывает в приеме заявления, в случае если по результатам проверки, указанной в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, выявлено несоблюдение установленных условий, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, о чем в течение 3 календарных дней со дня завершения проверки, указанной в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг уведомляет заявителя (специализированную службу) с указанием:

основания для отказа, установленного абзацем третьим или четвертым подпункта 2.8.1 настоящего Административного регламента в зависимости от состава семьи заявителя, - при использовании простой электронной подписи;

основания для отказа, установленного абзацем четвертым подпункта 2.8.1 настоящего Административного регламента, и пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения, - в случаях несоблюдения установленных условий, указанных в абзаце четвертом (седьмом) подпункта 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются:

прием заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и регистрация заявления в

журнале регистрации обращений граждан за компенсацией путем внесения соответствующей записи;

уведомление заявителя об отказе в приеме заявления в соответствии с подпунктом «б» подпункта 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры является регистрация заявления и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист центра, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, на основании данных, содержащихся в документах, представленных заявителем, формирует и направляет, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного информационного взаимодействия, межведомственные запросы:

в Управление службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в отделы военного комиссариата Республики Марий Эл в городах и районах Республики Марий, либо в Министерство внутренних дел по Республике Марий Эл, либо в Приволжское таможенное управление, либо в Управление Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации по Республике Марий Эл, либо в Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Марий Эл, либо в государственное учреждение службы занятости населения, либо в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городах и районах Республики Марий Эл на получение справки о назначенной (досрочно оформленной) гражданам, входящим в состав семьи заявителя, страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо пенсии за выслугу лет или пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», либо пенсии в соответствии с Федеральным законом от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

региональному оператору либо владельцу специального счета на получение информации о наличии у заявителя задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Продолжительность административной процедуры составляет

2 рабочих дня со дня регистрации центром заявления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение центром запрашиваемых сведений (информации об их отсутствии).

3.4. Расчет размера компенсации

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры являются представление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента (получение ответов на запросы, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента), и соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист центра, ответственный за расчет размера компенсации, на основании данных, содержащихся в документах, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, вносит в базу данных программы, используемой для определения размера компенсации, следующие сведения:

информацию о заявителе (законном представителе) (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства и (или) места пребывания, паспортные данные);

информацию о жилом помещении, в котором проживает заявитель, и о количестве граждан, входящих в состав семьи заявителя;

способ получения компенсации (через кредитное учреждение, отделение федеральной почтовой связи).

3.4.3. Специалист центра, ответственный за расчет размера компенсации, производит расчет размера компенсации и осуществляет распечатку листа расчета размера компенсации.

3.4.4. Специалист центра, ответственный за расчет размера компенсации, передает заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, с приложением листа расчета размера компенсации специалисту центра, ответственному за подготовку письменного решения.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента (получения ответов на запросы, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента).

3.4.6. Результатом административной процедуры является формирование листа расчета размера компенсации.

3.5. Принятие письменного решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры

является:

- произведенный расчет размера компенсации;
- несоответствие документов перечню, предусмотренному подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- получение заявителем компенсации по иным основаниям;
- наличие у заявителя задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

3.5.2. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, формирует пакет документов для подготовки письменного решения и проект письменного решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации, которые представляет руководителю центра.

Продолжительность действия составляет 1 рабочий день со дня произведения расчета размера компенсации либо со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случаях, указанных в третьем-шестом абзацах подпункта 3.5.1 настоящего Административного регламента).

3.5.3. Руководитель центра подписывает письменное решение о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации, заверяет его печатью центра.

Продолжительность действия составляет 1 рабочий день со дня получения проекта письменного решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации.

3.5.4. Критериями принятия письменного решения о предоставлении заявителю (законному представителю) компенсации являются:

- соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены в полном объеме и не содержат заведомо недостоверные сведения;
- неполучение заявителем компенсации по иным основаниям;
- отсутствие у заявителя задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

3.5.5. Критериями принятия письменного решения об отказе в предоставлении компенсации:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме и (или) содержат заведомо недостоверные сведения;
- получение заявителем компенсации по иным основаниям;
- наличие у заявителя задолженности по уплате взносов на

капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

3.5.6. Результатами административной процедуры являются:
принятие письменного решения о предоставлении компенсации;
принятие письменного решения об отказе в предоставлении компенсации.

3.5.7. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения направляет его:

посредством почтовой связи (вручает) заявителю (законному представителю) - в случае обращения заявителя (законного представителя) за государственной услугой путем личного обращения в центр, посредством почтовой связи;

посредством Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг - в случае обращения заявителя (законного представителя) за государственной услугой с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг;

в МФЦ для последующего вручения его заявителю (законному представителю) - в случае обращения заявителя (законного представителя) за государственной услугой через МФЦ.

3.6. Предоставление компенсации

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры является принятие письменного решения о предоставлении компенсации.

3.6.2. Специалист центра, ответственный за расходование средств республиканского бюджета Республики Марий Эл на предоставление государственной услуги (далее - денежных средств), ежемесячно, формирует и представляет в Министерство:

заявку на выделение денежных средств - не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным;

отчетность об использовании денежных средств - не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

3.6.3. В течение 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет центра специалист центра, ответственный за расходование денежных средств, перечисляет денежные средства в кредитные учреждения для зачисления на личные счета получателей либо в отделения федеральной почтовой связи для доставки получателям.

3.6.4. Результатом административной процедуры является предоставление компенсации путем зачисления денежных средств на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации, или выплата (доставка) получателю денежных средств через отделение почтовой связи.

3.7. Принятие письменного решения о прекращении предоставления компенсации

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

наступление обстоятельств, указанных в подпунктах «а» - «д» подпункта 2.4.5 настоящего Административного регламента;

поступление в центр заявления о прекращении предоставления компенсации, предусмотренного подпунктом «е» подпункта 2.4.5 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления, принимает заявление о прекращении предоставления компенсации, предусмотренное подпунктом «е» подпункта 2.4.5 настоящего Административного регламента и оформляемое в свободной форме, и регистрирует его в день поступления в центр в журнале регистрации обращений граждан за компенсацией путем внесения записи, содержащей:

дату регистрации;

входящий номер;

данные о заявителе (законном представителе) (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства);

цель обращения.

Продолжительность действия составляет до 20 минут.

3.7.3. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, готовит проект письменного решения о прекращении предоставления компенсации и представляет руководителю центра.

Продолжительность действия составляет до 2 рабочих дней со дня поступления в центр заявления о прекращении предоставления компенсации, предусмотренного подпунктом «е» подпункта 2.4.5 настоящего Административного регламента (со дня поступления в центр сведений о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах «а» - «д» подпункта 2.4.5 настоящего Административного регламента).

3.7.4. Руководитель центра подписывает письменное решение о прекращении предоставления компенсации, заверяет его печатью центра.

Продолжительность действия составляет до 2 рабочих дней со дня получения проекта письменного решения о прекращении предоставления компенсации.

3.7.5. Критериями принятия письменного решения о прекращении предоставления компенсации является:

наступление обстоятельств, указанных в подпунктах «а» - «д» подпункта 2.4.5 настоящего Административного регламента;

поступление в центр заявления о прекращении предоставления компенсации, предусмотренного подпунктом «е» подпункта 2.4.5 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Результатом административной процедуры является принятие письменного решения о прекращении предоставления компенсации.

3.7.7. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 10 рабочих дней со дня принятия письменного решения о прекращении предоставления компенсации направляет (вручает) его получателю при наступлении событий, указанных в подпунктах «а» - «г» и подпункте «е» подпункта 2.4.5. настоящего Административного регламента.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Заявитель (законный представитель, получатель) вправе обратиться в центр лично с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном письменном решении о предоставлении (об отказе в предоставлении, прекращении предоставления) компенсации. Указанное заявление оформляется на имя руководителя центра в свободной форме с приложением документов, подтверждающих наличие в выданном письменном решении о предоставлении (об отказе в предоставлении, прекращении предоставления) компенсации опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя, получателя) в центр с заявлением и документами, предусмотренными настоящим подпунктом.

3.8.2. Специалист центра, ответственный за прием и регистрацию заявления, принимает заявление и документы, указанные в подпункте 3.8.1 настоящего Административного регламента, и регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан за компенсацией путем внесения записи, содержащей:

порядковый номер записи;
дата обращения;
данные о заявителе (законном представителе, получателе) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства).

Продолжительность действия составляет не более 10 минут с момента получения заявления и документов.

3.8.3. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения:

рассматривает заявление и документы, указанные в подпункте 3.8.1 настоящего Административного регламента;

формирует проект письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю (законному представителю, получателю) письменное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, прекращении предоставления) компенсации либо проект письменного

решения об оставлении выданного заявителю (законному представителю, получателю) письменного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, прекращении предоставления) компенсации без изменения с указанием соответствующих оснований;
передает подготовленный проект письменного решения руководителю центра.

Продолжительность действия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Руководитель центра принимает решение о внесении изменений в выданное заявителю (законному представителю, получателю) письменное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, прекращении предоставления) компенсации либо решение об оставлении выданного заявителю (законному представителю, получателю) письменного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, прекращении предоставления) компенсации без изменения с указанием соответствующих оснований, подписывая соответствующий проект письменного решения, и заверяет его печатью центра.

Продолжительность действия составляет 1 рабочий день со дня получения проекта письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю (законному представителю, получателю) письменное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, прекращении предоставления) компенсации либо проекта письменного решения об оставлении выданного заявителю (законному представителю, получателю) письменного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, прекращении предоставления) компенсации без изменения с указанием соответствующих оснований.

3.8.5. Критерием принятия письменного решения о внесении изменений в выданное заявителю (законному представителю, получателю) письменное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, прекращении предоставления) компенсации является наличие в выданном заявителю (законному представителю, получателю) письменном решении о предоставлении (об отказе в предоставлении, прекращении предоставления) компенсации опечаток и ошибок.

3.8.6. Критерием принятия письменного решения об оставлении выданного заявителю (законному представителю, получателю) письменного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, прекращении предоставления) компенсации без изменения с указанием соответствующих оснований является отсутствие в выданном заявителю (законному представителю, получателю) письменном решении о предоставлении (об отказе в предоставлении, прекращении предоставления) компенсации опечаток и ошибок.

3.8.7. Результатами административной процедуры являются:

принятие письменного решения о внесении изменений в выданное

заявителю (законному представителю, получателю) письменное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, прекращении предоставления) компенсации;

принятие письменного решения об оставлении выданного заявителю (законному представителю, получателю) письменного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, прекращении предоставления) компенсации без изменения.

3.8.8. Специалист центра, ответственный за подготовку письменного решения, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего письменного решения направляет его посредством почтовой связи (вручает) заявителю (законному представителю, получателю).

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ отражены пункте 3.2 и абзацах третьем и четвертом подпункта 3.5.7 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителем структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами центра. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем (законным представителем), устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц центра.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия решения о предоставлении (отказе
в предоставлении) компенсации.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица центра немедленно информируют руководителя центра, руководителя структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц центра, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых либо годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых руководителем центра.

Внеплановая проверка проводится по инициативе руководителя центра, должностного лица центра, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителя структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя (законного представителя).

4.2.3. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами центра, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами центра, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения центра, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей (законных представителей) о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя центра.

Приказ руководителя центра о проведении проверки должен содержать:

- 1) наименование центра;
- 2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица либо должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);
- 3) цели, задачи, предмет проверки;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) срок подготовки акта проверки.

4.2.5. Специалисты и уполномоченные должностные лица центра, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководители структурных подразделений центра, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, участвовавшие в предоставлении государственной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.2.6. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь

комиссии). Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов и уполномоченных должностных лиц центра, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей структурных подразделений центра, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Должностные лица центра, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению допущенных нарушений, выявляют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра, руководителя центра, должностного лица центра, МФЦ, работника МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба); об органах государственной власти,

организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг или Республиканского портала государственных услуг; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров, МФЦ, а также их должностных лиц, их работников подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра, руководителя, должностного лица центра, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель (законный представитель) вправе подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) центра, руководителя, должностного лица центра, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в центры, Министерство, МФЦ либо в Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста центра подается руководителю этого центра в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра подается министру социального развития Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается руководителю Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) центров, их должностных лиц, руководителя центра, может быть подана заявителем через МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг и Республиканского портала государственных услуг

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства, центров и МФЦ, на Едином портале государственных услуг и Республиканском портале государственных услуг;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (центров, Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл, МФЦ), а также их должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров, МФЦ, а также их должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Республики Марий Эл государственной
услуги «Предоставление компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме»

Руководителю Государственного казенного
учреждения Республики Марий Эл «Центр
предоставления мер социальной поддержки
населению в _____ районе
(городе) Республики Марий Эл
гражданина(ки) _____

(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

тел. _____
СНИЛС: _____

заявление о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Прошу предоставить мне компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 30 июня 2016 г. № 313 «О предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме».

Сообщаю, что указанную компенсацию по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл не получаю.

Компенсацию прошу перечислять в _____
(наименование кредитного учреждения)
на мой лицевой счет _____ или через отделение
федеральной почтовой связи _____.

Обязуюсь в течение пяти рабочих дней со дня наступления следующих обстоятельств:

- изменение состава семьи;
- утрата права собственности на жилое помещение;
- трудоустройство;
- получение компенсации по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл,

представить в ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в _____ районе (городе) Республики Марий Эл» документы, подтверждающие такие обстоятельства.

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления
 Министерством социального развития Республики
 Марий Эл государственной услуги «Предоставление
 компенсации расходов на уплату взноса на
 капитальный ремонт общего имущества
 в многоквартирном доме»

Руководителю Государственного казенного
 учреждения Республики Марий Эл «Центр
 предоставления мер социальной поддержки
 населению в _____ районе
 (городе) Республики Марий Эл
 гражданина(ки) _____

 (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

 тел. _____

СНИЛС: _____

заявление о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный
 ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Прошу предоставить мне компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 30 июня 2016 г. № 313 «О предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме».

Сообщаю, что указанную компенсацию по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл не получаю, совместно со мной зарегистрированы:

1. _____ (СНИЛС: _____);
2. _____ (СНИЛС: _____);
3. _____ (СНИЛС: _____);
4. _____ (СНИЛС: _____);
5. _____ (СНИЛС: _____).

Компенсацию прошу перечислять в _____
 (наименование кредитного учреждения)

на мой лицевой счет _____ или через отделение
 федеральной почтовой связи _____.

Обязуюсь в течение пяти рабочих дней со дня наступления следующих обстоятельств:

- изменение состава семьи;
- утрата права собственности на жилое помещение;
- трудоустройство;
- получение компенсации по иным основаниям в соответствии

с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл,

представить в ГКУ РМЭ «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в _____ районе (городе) Республики Марий Эл» документы, подтверждающие такие обстоятельства.

 Дата

 Подпись