



Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
(Минсоцполитики УР)

Удмурт Элькуньсь  
мерлыкко политикая  
но ужъя министерство  
(УЭ мерполитикмин)

**ПРИКАЗ**

«22» октября 2020 г.

№ 309

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Удмуртской Республике»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Удмуртской Республике».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр

Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «12» 10 2020 года № 309

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Удмуртской Республике»

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящим Административным регламентом устанавливаются порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления государственной услуги Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Удмуртской Республике, социальная поддержка которых является расходным обязательством федерального бюджета и бюджета Удмуртской Республики (далее соответственно – Министерство, государственная услуга, компенсация).

#### Описание заявителей

2. Право на получение компенсации имеют:

- одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет;
- одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет;
- проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан (женщины, достигшие возраста 55 лет, мужчины, достигшие возраста 60 лет) и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет;
- проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан (женщины, достигшие возраста 55 лет, мужчины, достигшие возраста 60 лет) и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет.

3. Компенсация предоставляется гражданам по одному жилому помещению только в отношении жилых помещений в многоквартирных домах, в которых они зарегистрированы в установленном порядке по месту жительства (месту пребывания).

4. От имени граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее – представители).

### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>, <http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее соответственно – Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) при обращении гражданина в территориальный орган Министерства (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Министерства, по справочным телефонам);

3) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18.

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец её заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме, приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа Министерства, а также его должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

7. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;  
текст настоящего Административного регламента;  
порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа Министерства, должностных лиц, работников;  
информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Министерства обеспечивается возможность перехода по ссылке на Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг для получения государственной услуги в электронной форме.

8. На Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг информация размещается в порядке, установленном законодательством.

9. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, территориальных органов Министерства (далее – справочная информация).

10. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа Министерства.

11. Должностное лицо, осуществляющее приём (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование территориального органа Министерства, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее приём (принявшее вызов по телефону), обязано сообщить график приёма граждан территориальным органом Министерства, предоставляющим государственную услугу, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

12. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.

14. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее приём (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.

15. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства, предоставляется гражданину бесплатно.

16. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином 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 гражданина или предоставление им персональных данных.

17. Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в территориальный орган Министерства по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо с использованием сервисов Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг при наличии письменного согласия заявителя (его представителя) об информировании его указанным способом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги**

18. Наименование государственной услуги – «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Удмуртской Республике».

Краткое наименование государственной услуги – «Компенсация взноса на капитальный ремонт».

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальным органом Министерства по месту жительства (месту пребывания) заявителя (далее – территориальный орган).

20. Министерство организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги.

21. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления (подтверждения) документов (сведений):

о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания на территории Удмуртской Республики;

о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении совместно с заявителем;

2) Пенсионным фондом Российской Федерации в части предоставления документов (сведений):

о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица заявителя и (или) членов его семьи;

о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица заявителя и (или) членов его семьи;

подтверждающих факт установления инвалидности члену семьи заявителя, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

3) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся у заявителя объектах недвижимого имущества;

4) «Региональным оператором» либо «владельцами специальных счетов» в значениях, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации, в части предоставления документов (сведений):

о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – взнос на капитальный ремонт) за период, предшествующий дате подачи заявления;

о наличии соглашения о погашении задолженности и сведений, подтверждающих исполнение такого соглашения, в случае если на дату подачи заявления наступил срок уплаты задолженности по такому соглашению;

5) органами социальной защиты населения в части предоставления документов (сведений):

о неполучении (неполучении) заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

о неполучении (неполучении) членами семьи заявителя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при обращении заявителей из числа лиц, указанных в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 3.1 Закона Удмуртской Республики от 23 декабря 2004 года № 89-РЗ «Об адресной социальной защите населения в Удмуртской Республике»;

о получении (неполучении) заявителем компенсации с указанием размеров компенсации, периода её получения и даты снятия с учёта;

б) организациями федеральной почтовой связи и кредитными организациями в части оказания услуг по выплате компенсаций.

22. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

### **Результат предоставления государственной услуги**

23. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о назначении компенсации;

об отказе в назначении компенсации.

24. Решение о назначении компенсации оформляется по форме согласно приложению 3 и подписывается руководителем территориального органа или его заместителем.

Решение об отказе в назначении компенсации оформляется по форме согласно приложению 4 и подписывается руководителем территориального органа или его заместителем.

25. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

в случае принятия решения о назначении компенсации – перечислением сумм для выплаты компенсации в организацию федеральной почтовой связи или на счет заявителя, открытый в кредитной организации;

в случае принятия решения об отказе в назначении компенсации – направлением заявителю (его представителю) извещения об отказе в назначении компенсации.

26. Извещение об отказе в назначении компенсации по выбору заявителя (его представителя) может быть направлено в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом территориального органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Срок предоставления государственной услуги**

27. Компенсация назначается с 1 числа месяца, в котором заявитель обратился за ней.

28. Решение о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации принимается территориальным органом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

В случае приостановления срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации принимается в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления.

29. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, территориальный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов возвращает документы заявителю (его представителю), в том числе, по требованию заявителя (его представителя), в письменной форме.

30. Заявление регистрируется в день поступления.

31. В случае представления заявления в электронной форме днем поступления заявления считается дата представления заявителем (его представителем) документов, указанных в подпункте 1 пункта 35, пунктах 37, 38 настоящего Административного регламента (за исключением заявления), на бумажном носителе.

32. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации территориальный орган извещает заявителя (его представителя) об отказе в назначении компенсации в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

33. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной



электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 25 января 2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 ноября 2016 года № 492 «О Порядке и условиях предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Удмуртской Республике»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики».

34. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

35. Для назначения компенсации территориальному органу по месту жительства (месту пребывания) заявителя необходимы следующие документы (сведения):

- 1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:
  - заявление по форме согласно приложению 1;
  - согласия на обработку персональных данных граждан, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении совместно с заявителем по форме согласно приложению 2;
  - документ, удостоверяющий личность заявителя;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости – жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы, подтверждающие правовые основания отнесения каждого лица, совместно проживающего с заявителем, к составу его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи).

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (его представитель) может представить по собственной инициативе:

трудовая книжка заявителя и членов его семьи либо сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица заявителя и членов его семьи за период, в котором заявитель и члены его семьи подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», выдаваемые территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости - жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя, либо выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений в отношении заявителя;

документы, подтверждающие начисленные и уплаченные взносы на капитальный ремонт, наличие (отсутствие) задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт за период, предшествующий дате подачи заявления;

страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;

справку, подтверждающую факт установления члену семьи заявителя инвалидности I или II группы (для заявителей, проживающих совместно неработающими инвалидами I и(или) II группы).

36. К документам, удостоверяющим личность заявителя относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев.

37. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 35 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность). Если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

38. В случае расхождения в представленных документах сведений о заявителе (его представителе) дополнительно представляются копии документов, подтверждающих изменение таких сведений (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, перемене имени, смерти, решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение).

39. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяются личной подписью. Допускается заполнение бланков заявлений, изготовленных типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В заявлении должно быть указано наименование регионального оператора или владельца специального счета, из которой в рамках информационного взаимодействия должны быть получены сведения, указанные в абзаце четвёртом подпункта 2 пункта 35 настоящего Административного регламента.

40. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

41. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 35, пунктах 37, 38 настоящего Административного регламента (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги), могут быть представлены в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов при непосредственном обращении в территориальный орган.

42. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

43. Заявление может быть представлено в территориальный орган в электронной форме через Региональный портал государственных услуг. В этом

случае иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в территориальный орган на бумажном носителе не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного подпунктом 2 пункта 107 настоящего Административного регламента.

44. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица территориального органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью

руководителя территориального органа уведомляется заявитель (его представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

45. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 35, пунктами 37, 38 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 37 – 43 настоящего Административного регламента.

46. Не допускается отказ в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

47. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

48. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем (его представителем) документов, содержащих недостоверные и (или) неполные сведения;

наличие у заявителя задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт и отсутствие соглашения о погашении задолженности;

неисполнение заявителем соглашения о погашении задолженности по состоянию на дату подачи заявления;

отсутствие у заявителя права на получение компенсации.

49. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства.

**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**

50. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

51. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине территориального органа и (или) должностного лица территориального органа плата с заявителя не взимается.

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

52. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

53. Срок регистрации заявления, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

**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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

54. Помещения территориального органа должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещения территориального органа должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещениям территориального органа не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещения территориального органа должны быть достаточно освещены.

55. Центральный вход в здание, в котором расположен территориальный орган, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании территориального органа.

56. Помещения, предназначенные для приёма граждан, оборудуются:  
электронной системой управления очередью (по возможности);  
световым информационным табло (по возможности);  
системой кондиционирования воздуха (по возможности);  
противопожарной системой и средствами пожаротушения.

57. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен территориальный орган, должны быть места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги.

Для специальных автотранспортных 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, на парковке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

58. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию,

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещения территориального органа с учетом потребности инвалидов инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

59. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, включают места для ожидания и места для приёма граждан.

60. Места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица территориального органа, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

61. При входе в помещения территориального органа и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

62. Приём граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего приём.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных территориального органа, принтером и сканером.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**



63. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

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

64. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (его представителя) с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или комплексным запросом (запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг), а взаимодействие с территориальным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя (его представителя), в соответствии с нормативными правовыми актами при условии заключения соглашения о взаимодействии.

65. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) на основе логина и пароля.

66. Заявление, формируемое и направляемое в электронной форме, подписывается простой электронной подписью.

67. Правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях оказания государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», обладают в том числе Министерство и его территориальные органы.

68. Предоставление государственной услуги в электронной форме начинается с момента представления заявителем (его представителем) документов, указанных в подпункте 1 пункта 35, пунктах 37, 38 настоящего Административного регламента (за исключением заявления), на бумажном носителе.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

69. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) приём документов, их первичная проверка и регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) подготовка документов для принятия решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации;
- 4) принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации, извещение заявителя (его представителя) об отказе в назначении компенсации (в случае принятия решения об отказе в назначении компенсации);
- 5) формирование документов на выплату компенсации (в случае принятия решения о назначении компенсации);
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

70. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления в электронной форме и направление уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю);
- 2) процедуры, предусмотренные подпунктами 1 – 5 пункта 69 настоящего Административного регламента.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусмотрены пунктами 104 – 111 настоящего Административного регламента.

### **Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации**

71. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя (его представителя) в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;

72. Должностное лицо территориального органа, уполномоченное на приём и (или) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист по назначению):

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);
- 3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) проверяет правильность оформления заявления;
- 6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;

- 7) регистрирует заявление;
- 8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приёме документов.

73. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приёме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления либо оформление извещения об отказе в приёме документов (по требованию заявителя (его представителя)).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

**Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

74. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

75. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

76. Специалист по назначению направляет межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении (подтверждения) документов (сведений):

о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания на территории Удмуртской Республики;

о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении совместно с заявителем;

77. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 35 настоящего Административного регламента, специалист по назначению оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

в Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении документов (сведений):

о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица заявителя и (или) членов его семьи;

о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица заявителя и (или) членов его семьи;

подтверждающих факт установления инвалидности члену семьи заявителя, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся у заявителя объектах недвижимого имущества;

Региональному оператору либо владельцу специального счета о предоставлении документов (сведений):

о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт за период, предшествующий дате подачи заявления;

о наличии соглашения о погашении задолженности и сведений, подтверждающих исполнение такого соглашения, в случае если на дату подачи заявления наступил срок уплаты задолженности по такому соглашению;

в орган социальной защиты населения по месту жительства о предоставлении документов (сведений) о получении (неполучении) заявителем компенсации взноса на капитальный ремонт

78. Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

79. Документы и сведения, полученные по межведомственным запросам, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

80. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплексу документов, представленных заявителем (его представителем).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

**Описания последовательности действий при подготовке документов для принятия решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации**

81. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

82. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем (его представителем) самостоятельно, либо получение ответов на межведомственные запросы.

83. Специалист по назначению определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на компенсацию, в том числе проверяет с использованием Государственной информационной системы Удмуртской Республики «Автоматизированная система «Адресная социальная помощь» Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики» информацию о получении (неполучении) заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Законом Удмуртской Республики «О звании «Ветеран труда Удмуртской Республики», статьей 3 Закона Удмуртской Республики «Об адресной социальной защите населения в Удмуртской Республике»; информацию о получении (неполучении) членами семьи данного заявителя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,

Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

84. При наличии права на получение государственной услуги специалист по назначению:

1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для назначения компенсации, в программный комплекс;

2) распечатывает через программный комплекс проект решения о назначении компенсации;

3) формирует и оформляет личное дело получателя компенсации взносов на капитальный ремонт (далее – личное дело) либо приобщает документы к имеющемуся в территориальном органе личному делу по предоставлению заявителю ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

4) передаёт личное дело для проверки должностному лицу территориального органа, осуществляющему контроль за правильностью назначения компенсации взносов на капитальный ремонт (далее – специалист по контролю).

85. При отсутствии права на компенсацию специалист по назначению:

1) готовит проект решения об отказе в назначении компенсации;

2) передаёт проект решения об отказе в назначении компенсации с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, специалисту по контролю.

86. Специалист по контролю проверяет:

1) соблюдение требований законодательства при определении права на получение компенсации;

2) соблюдение сроков назначения и размера выплаты, правильность ввода информации в программный комплекс (при принятии решения о предоставлении государственной услуги) либо обоснованность отказа в предоставлении государственной услуги (при принятии решение об отказе в предоставлении государственной услуги);

3) правильность оформления решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

87. При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует проект решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации и передаёт документы должностному лицу, уполномоченного на подписание решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации (далее – руководитель), для рассмотрения и принятия решения.

88. Результатом административной процедуры является определение права заявителя на компенсацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта решения о назначении компенсации либо об отказе в

назначении компенсации.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

**Описание последовательности действий при принятии  
решения о назначении компенсации либо об отказе в назначении  
компенсации, извещении заявителя (его представителя)  
об отказе в назначении компенсации**

89. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

90. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем личного дела либо проекта решения об отказе в назначении компенсации с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам.

91. Руководитель:

1) рассматривает представленные документы;  
2) при отсутствии замечаний подписывает решение о назначении компенсации либо решение об отказе в назначении компенсации и заверяет его гербовой печатью территориального органа;

3) передаёт личное дело либо решения об отказе в назначении компенсации с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, специалисту по назначению.

92. Специалист по назначению:

1) направляет заявителю (его представителю) уведомление о принятом решении;

2) в случае принятия решения о назначении компенсации – передаёт личное дело должностному лицу территориального органа, ответственному за формирование документов на выплату пособий и компенсаций (далее – специалист по выплате);

3) в случае принятия решения об отказе в назначении компенсации – приобщает решение об отказе в назначении компенсации и копии документов, представленных заявителем (его представителем), а также документы, полученные по межведомственным запросам, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

93. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в о назначении компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание решения о назначении компенсации либо решения об отказе в о назначении компенсации; оформление извещения (при принятии решения об отказе в о назначении компенсации).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

### **Описание последовательности действий при формировании документов на выплату компенсации**

94. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

95. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по выплате личного дела.

96. Специалист по выплате оформляет документы на выплату суммы компенсации по желанию заявителя через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи.

97. Специалист по выплате:

1) формирует в программном комплексе электронный список на зачисление суммы компенсации на счёт заявителя, открытый в кредитной организации, либо электронное поручение для осуществления выплаты через организацию федеральной почтовой связи (далее – документы на выплату);

2) передаёт документы на выплату руководителю территориального органа для подписания их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

3) направляет документы на выплату, подписанные электронной подписью, в кредитную организацию либо в организацию федеральной почтовой связи по защищенным каналам связи;

4) готовит платёжное поручение для перечисления денежных средств в кредитную организацию либо организацию федеральной почтовой связи.

98. Результатом административной процедуры является выплата заявителю компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление документов на выплату.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 4 рабочих дней.

### **Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

99. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

100. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган заявления заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленному в произвольной форме.

101. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо территориального органа осуществляет замену указанных документов.



102. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо территориального органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

103. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при выявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры является переоформление выданных в результате предоставления государственной услуги документов либо оформление извещения об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

**Особенности предоставления государственной услуги  
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала  
государственных услуг, Регионального портала государственных услуг и  
официального сайта Министерства**

104. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг обеспечивается:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю (его представителю) и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача и приём заявления в электронной форме;
- 3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 5) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа.

105. Информирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге осуществляются в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом V настоящего

Административного регламента.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

106. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы на Региональном портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажной форме.

На Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства размещается образец заполнения заявления в электронной форме.

На Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства заявителю (его представителю) обеспечивается возможность автоматического перехода к заполнению электронной формы заявления на Едином портале государственных услуг.

107. Основанием для начала административной процедуры по приёму электронного заявления и направлению уведомления о получении электронного заявления заявителю (его представителю) является поступление в территориальный орган электронного заявления.

Специалист по назначению:

1) переводит заявление в электронной форме в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов»;

2) формирует и направляет заявителю (его представителю) электронное уведомление о получении его заявления в электронной форме с указанием даты представления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления). Срок представления документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения территориальным органом заявления в электронной форме. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем (его представителем).

Максимальный срок приёма заявления в электронной форме и направления уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю) не может превышать 1 рабочего дня.

108. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем (его представителем) в территориальный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления), на бумажном носителе.

Специалист по назначению:

- 1) регистрирует представленные документы;
- 2) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приёме документов (приложение 1);

Максимальный срок приёма и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

109. В случае непредставления в течение 5 рабочих дней необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

110. Уведомление о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении компенсации направляется заявителю (его представителю) в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг и (или) Регионального портала государственных услуг.

Заявитель вправе выбрать вариант получения извещения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом территориального органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы обращения за государственной услугой.

111. Уведомление о завершении выполнения территориальным органом действий в электронной форме, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 104 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (его представителю) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных услуг и (или) Регионального портала государственных услуг в единый личный кабинет по выбору заявителя (его представителя).

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

112. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего

Административного регламента осуществляется руководителем территориального органа, а при наличии в территориальном органе отдела пособий и компенсационных выплат или отдела социальных льгот – руководителем указанного отдела.

113. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики (далее – государственные гражданские служащие) территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

**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**

114. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министерством посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

115. Проведение плановых проверок производится в соответствии с планами проведения проверок, утвержденными в установленном порядке министром социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – министр), или отдельными поручениями министра.

116. Внеплановые проверки проводятся по решению министра на основании конкретных обращений заявителей.

117. Министерством осуществляется контроль за:  
обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;  
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление государственной услуги;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;  
законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учета и отчетности в территориальных органах.

118. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц, государственных  
гражданских служащих Удмуртской Республики органа,  
предоставляющего государственную услугу, за решения  
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления государственной услуги**

119. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя территориального органа.

120. Должностные лица территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;
- неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
- непредоставление государственной услуги;
- предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

121. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины руководителя и должностных лиц территориального органа.

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) территориального органа, его руководителя, должностных лиц.

123. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

124. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

125. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) территориального органа, должностных лиц территориального органа могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

126. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) территориального органа, должностных лиц территориального органа осуществляется:

- 1) путем размещения информации:
  - на официальном сайте Министерства;
  - на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг;
  - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 2) при обращении гражданина в территориальный орган Министерства (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Министерства, по справочным телефонам);
- 3) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ территориального органа, должностного лица территориального органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) 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 № 210-ФЗ.

128. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в территориальный орган – на решение и действия (бездействие) должностного лица территориального органа;

в Министерство – на решение территориального органа, решение и действия (бездействие) руководителя территориального органа.

129. Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального органа, его руководителя, должностного лица может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты территориального органа или Министерства, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг либо Регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

130. Многофункциональный центр обеспечивает передачу поступившей жалобы на действия (бездействие) должностного лица территориального органа, на решения территориального органа, решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа соответственно в территориальный орган или Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в территориальном органе, Министерстве.

131. При личном приеме заявителя жалоба может быть подана в устной форме. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

Российской Федерации.

133. В случае подачи жалобы представителем заявителя при личном приеме представляются документ, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).

134. Министр проводит личный прием граждан во вторую среду месяца с 14 до 16 часов.

135. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

136. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, руководителя территориального органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, его руководителя, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, его руководителя, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

137. Жалоба, поступившая в территориальный орган, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

138. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

139. 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 137, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых территориальным органом, Министерством 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.

141. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения;

3) сведения о территориальном органе, должностном лице, работнике территориального органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

142. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в территориальный орган подписывается руководителем территориального органа либо его заместителем, в Министерство – министром либо уполномоченным заместителем министра.

143. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому

же предмету жалобы.

144. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Удмуртской Республике»

(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

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

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

2. Сведения о представителе \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

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

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			

документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

3. Прошу назначить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (делается отметка в соответствующем квадрате):

одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет;

одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста 80 лет;

проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан (женщины, достигшие возраста 55 лет, мужчины, достигшие возраста 60 лет) и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет;

проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан (женщины, достигшие возраста 55 лет, мужчины, достигшие возраста 60 лет) и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственнику жилого помещения, достигшему возраста 80 лет.

4. Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Период регистрации в жилом помещении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Для получения документов (сведений), подтверждающих начисленные и уплаченные взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, наличие (отсутствие) задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за период,

предшествующий дате подачи заявления, прошу направить запрос в \_\_\_\_\_.

(наименование регионального оператора или владельца специального счета)

6. Компенсацию прошу перечислять в \_\_\_\_\_

(кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ \_\_\_\_\_

(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

на счёт № \_\_\_\_\_

(номер счёта, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

7. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцполитики УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации: \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

8. С Порядком и условиями предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в том числе с порядком приостановления в случае допущения мною задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в течение шести месяцев, ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

9. Обязуюсь в случае изменения обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления (изменение состава семьи, прекращение права собственности на жилое помещение, снятие с регистрационного учета по месту жительства выезд на постоянное место жительства за пределы Удмуртской Республики) компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме либо влекущих прекращение её выплаты, известить территориальный орган Минсоцполитики УР в течение 10 дней со дня наступления указанных обстоятельств: \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

10. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за представление недостоверных сведений, в том числе об уголовной ответственности за представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, умолчание о фактах, влекущих прекращение социальных выплат, предусмотренной Уголовным кодексом Российской Федерации, предупрежден(-а): \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

11. К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ .  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_  
 (дата приёма и регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица)

-----  
 Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)  
 (линия отреза)

### Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации \_\_\_\_\_

## Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Удмуртской Республике»

(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, в

(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

моих персональных данных, в том числе фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса, вида, серии и номера документа, удостоверяющего личность, а также иных сведений, необходимых для предоставления мне и(или) гражданам, зарегистрированным по месту жительства (месту пребывания) совместно со мной в жилом помещении, государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Удмуртской Республике».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную

информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и её расшифровка)



### Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Удмуртской Республике»

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

### Решение

Дата \_\_\_\_\_

ПКУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (вид льготной категории)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
обратился в \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

с заявлением о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Данные для расчёта:

общая площадь: \_\_\_\_\_ кв. м, площадь в собственности: \_\_\_\_\_ кв. м,

площадь, учитываемая при расчете размера компенсации: \_\_\_\_\_ кв. м,

источник финансирования: \_\_\_\_\_,

минимальный размер взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.,

количество зарегистрированных граждан: \_\_\_\_\_ чел., из них:

количество граждан, учитываемых при назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_ чел.;

из них льготники: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), льготная категория)

Принято решение:

на основании \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта)

назначить:

компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
( \_\_\_\_\_ %) с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Способ выплаты \_\_\_\_\_  
(кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ \_\_\_\_\_  
(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

лицевой счёт № \_\_\_\_\_  
(номер счёта, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

Начальник \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Место печати

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица)

\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Удмуртской Республике»

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**Решение**

Дата \_\_\_\_\_

ПКУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
обратился в \_\_\_\_\_

(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

с заявлением о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Принято решение:

на основании \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта)

отказать в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по следующему основанию \_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место печати \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы должностного лица)