

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № *100-32*

От « *06* » *04* 20*23* г.



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

04.04.2023

№ 225

г. Благовещенск

О внесении изменений в
административный регламент
министерства социальной защиты
населения Амурской области

В целях приведения в соответствие действующему законодательству
п р и к а з ы в а ю :

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 15.04.2016 № 112 (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 12.08.2021 № 485), изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.amurobl.ru).

Исполняющий
обязанности министра

Л.С. Мезенцева

Приложение
к приказу министерства
социальной защиты населения
Амурской области
от 04.04.2023 № 225

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**министерства социальной защиты населения
Амурской области по предоставлению государственной услуги
«Назначение гражданам отдельных категорий компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, предусмотренной статьей 4¹ Закона Амурской области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной поддержке граждан отдельных категорий» (далее – Закон Амурской области № 99-ОЗ).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при назначении гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, перерасчете размера компенсации, возобновлении приостановленной выплаты компенсации, прекращении и восстановлении выплаты компенсации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Амурской области:

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

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обращаться их законные представители (если в качестве заявителей выступают недееспособные лица, лица с ограниченной дееспособностью) либо лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в

соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в государственном казенном учреждении Амурской области – управлении социальной защиты населения по месту жительства заявителя (далее – ГКУ-УСЗН) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном на территории Амурской области (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в ГКУ-УСЗН или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в подсистеме государственной информационной системы «Автоматизированная система предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области в электронной форме (ГИС АСПГУ) – «Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области» (<https://gu.amurobl.ru/>) (далее – РПГУ);

на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (<http://www.szn.amurobl.ru>) (далее – министерство);

на официальных сайтах ГКУ-УСЗН;

5) посредством размещения информации на информационных стендах ГКУ-УСЗН, многофункционального центра, в том числе в настольном варианте.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адреса ГКУ-УСЗН и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе ГКУ-УСЗН (структурных подразделений ГКУ-УСЗН);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при

предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо ГКУ-УСЗН, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо ГКУ-УСЗН не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо ГКУ-УСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На официальном сайте ГКУ-УСЗН, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы ГКУ-УСЗН и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональном центре;

справочные телефоны структурных подразделений ГКУ-УСЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ГКУ-УСЗН в сети «Интернет».

1.3.6. В залах ожидания ГКУ-УСЗН размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и министерством с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении ГКУ-УСЗН при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.4.2. Вариант определяется в соответствии с таблицей № 2 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.4.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.4.4. Результат предоставления государственной услуги представляется заявителю в форме документа на бумажном носителе либо в форме информирования в соответствии с абзацем четвертым пункта 2.15.2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Назначение гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего

имущества в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ГКУ-УСЗН.

При предоставлении государственной услуги ГКУ-УСЗН взаимодействует с:

- федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги ГКУ-УСЗН запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. В случае обращения за назначением компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

а) решение о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме о форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. В случае перерасчета выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

а) распоряжение о перерасчете размера компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

б) распоряжение об отказе в перерасчете размера компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. В случае обращения за возобновлением выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

а) распоряжение о возобновлении выплаты компенсации расходов на

уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту;

б) распоряжение об отказе в возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту

2.3.3. В случае обращения за восстановлением выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

а) распоряжение о восстановлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту;

б) распоряжение об отказе в восстановлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 20 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и документов.

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет заявителю (способом, позволяющим подтвердить факт направления) письменное уведомление о принятом решении с указанием основания отказа.

Перерасчет размера выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в связи с изменением минимального размера взноса на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц, размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидии, достижения возраста 80 лет заявителями, указанными в подпунктах 1, 2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента производится без истребования с заявителя заявления.

Перерасчет размера выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в связи с изменением площади жилого помещения, находящейся в собственности, численности зарегистрированных в жилом помещении граждан производится на основании сведений, подтверждающих указанные изменения.

Срок принятия решения о перерасчете размера выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме составляет не более 10 рабочих дней со поступления сведений, подтверждающих указанные изменения.

При принятии решения об отказе в перерасчете размера компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (в связи с изменением площади жилого помещения, находящейся в собственности, численности зарегистрированных в жилом помещении граждан) ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет заявителю (способом, позволяющим подтвердить факт направления) письменное уведомление о принятом решении с указанием основания отказа.

Решение о возобновлении (отказе в возобновлении) выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления сведений из государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ) об отсутствии (о наличии) у заявителя непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом, которая образовалась за период не более чем 3 последних года (далее – непогашенная задолженность).

В случае принятия решения об отказе в возобновлении выплаты компенсации ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю (способом, позволяющим подтвердить факт направления) письменное уведомление о принятом решении с указанием основания отказа.

Решение о восстановлении (об отказе в восстановлении) выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления сведений из ГИС ЖКХ об отсутствии (о наличии) у заявителя непогашенной задолженности.

В случае принятия решения об отказе в восстановлении выплаты компенсации ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю (способом, позволяющим подтвердить факт направления) письменное уведомление о принятом решении с указанием основания отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах ГКУ-УСЗН, на РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявление и документы по выбору заявителя могут быть представлены:

- лично в ГКУ-УСЗН либо многофункциональный центр;
- почтовым отправлением;
- посредством РПГУ.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявитель (его представитель) представляет:

2.6.2.1. В случае обращения за назначением компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

1) заявление о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, – при личном обращении в ГКУ-УСЗН или многофункциональный центр;

3) правоустанавливающий документ на жилое помещение – в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя, – в случае подачи заявления представителем.

2.6.2.2. В случае обращения за возобновлением выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

1) заявление о возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2.3. В случае обращения за восстановлением выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

1) заявление о восстановлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (по форме согласно приложению № 18 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. При обращении посредством РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, выдан юридическим лицом – он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, выдан индивидуальным предпринимателем – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, выдан нотариусом – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.6.5. В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ. Оригиналы документов представляются заявителем (представителем) в ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

2.6.6. В случае направления заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке. Днем подачи заявления в случае его направления в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением считается день его поступления в ГКУ-УСЗН.

2.6.7. ГКУ-УСЗН не вправе отказать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

По собственной инициативе заявителем (представителем) в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены:

1) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная в отношении жилого помещения, собственником которого является заявитель;

2) документы, содержащие сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем, полученные не ранее чем за месяц до даты обращения заявителя за назначением компенсации;

3) трудовая книжка, либо сведения о трудовой деятельности (при формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде), либо сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

4) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (для входящих в состав семьи заявителя неработающих инвалидов I и (или) II групп).

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (в том числе документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение заявителем назначенной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в течение шести месяцев подряд.

Распоряжение о приостановлении выплаты компенсации оформляется по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) представление заявителем (представителем) не всех документов, которые должны быть представлены в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 2) представление заявителем (представителем) документов, содержащих недостоверные или неполные сведения, либо невыполнение требований, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие заявителя условиям, указанным в статье 4¹ Закона Амурской области № 99-ОЗ;
- 4) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пунктах 17-20 части 1 статьи 1 Закона Амурской области № 99-ОЗ;
- 5) наличие у заявителя непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, подтвержденной вступившим в законную

силу судебным актом, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

б) непредставление оригиналов документов, представленных в форме электронного документа, в срок, установленный пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 5 минут.

2.12.2. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в ГКУ-УСЗН в день его получения в журнале учета заявлений граждан и решений в ГКУ-УСЗН о назначении компенсации (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.12.3. Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении регистрируется в день обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги с необходимыми документами.

2.12.4. Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, регистрируется датой его получения ГКУ-УСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.12.5. Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в виде электронного документа (пакета документов) посредством РПГУ, регистрируется датой его получения ГКУ-УСЗН.

2.12.6. Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в многофункциональный центр, регистрируется ГКУ-УСЗН в день поступления заявления и документов в ГКУ-УСЗН от многофункционального центра. При этом днем подачи заявления считается день регистрации заявления с пакетом документов многофункциональным центром.

2.12.7. Если запросы, направленные почтовым отправлением или посредством РПГУ, получены после окончания рабочего времени ГКУ-УСЗН, датой их получения считается следующий рабочий день. Если запросы

получены в выходной или праздничный день, датой их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.12.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, ГКУ-УСЗН не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУ-УСЗН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью РПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу принятых документов от заявителей в орган, оказывающий услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

2.15.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о готовности результата предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

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

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональный центр к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в пределах компетенции и соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет (<https://mfc-amur.ru/>), информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра

подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой (корректной) форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

Консультирование по письменным обращениям осуществляется многофункциональным центром в пределах компетенции. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. В случае если письменное обращение не относится к компетенции многофункционального центра, оно может быть перенаправлено в министерство.

2.15.1.2 Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется подписью заявителя или уполномоченного лица.

Сотрудник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, сканирует оригиналы документов в цвете (для дальнейшего их направления в ГКУ-УСЗН в электронной форме по защищенным каналам связи). В случае отсутствия технической возможности указанного

сканирования копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов.

2.15.1.3. Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в ГКУ-УСЗН.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в ГКУ-УСЗН для осуществления административных действий, предусмотренных разделом 3 Административного регламента.

Направление многофункциональным центром принятых документов в ГКУ-УСЗН осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между министерством и многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления государственных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

2.15.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством РПГУ. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ГКУ-УСЗН. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН в случае направления заявления посредством РПГУ.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН графика приема заявителей. Запись на прием может осуществляться по телефону либо при личном обращении в ГКУ-УСЗН.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

При обращении за назначением компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими

вариантами:

Вариант 1: одиноко проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 70 (80) лет;

Вариант 2: неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 70 (80) лет, проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп;

Вариант 3: представитель одиноко проживающего неработающего собственника жилого помещения, достигшего возраста 70 (80) лет;

Вариант 4: представитель неработающего собственника жилого помещения, достигшего возраста 70 (80) лет, проживающего в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.

При обращении за перерасчетом размера компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

Вариант 1: одиноко проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 70 (80) лет;

Вариант 2: неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 70 (80) лет, проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп;

Вариант 3: представитель одиноко проживающего неработающего собственника жилого помещения, достигшего возраста 70 (80) лет;

Вариант 4: представитель неработающего собственника жилого помещения, достигшего возраста 70 (80) лет, проживающего в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.

При обращении за возобновлением выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

Вариант 1: одиноко проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 70 (80) лет;

Вариант 2: неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 70 (80) лет, проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп;

Вариант 3: представитель одиноко проживающего неработающего собственника жилого помещения, достигшего возраста 70 (80) лет;

Вариант 4: представитель неработающего собственника жилого помещения, достигшего возраста 70 (80) лет, проживающего в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.

При обращении за восстановлением выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

Вариант 1: одиноко проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 70 (80) лет;

Вариант 2: неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 70 (80) лет, проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп;

Вариант 3: представитель одиноко проживающего неработающего собственника жилого помещения, достигшего возраста 70 (80) лет;

Вариант 4: представитель неработающего собственника жилого помещения, достигшего возраста 70 (80) лет, проживающего в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.

Возможность оставления запроса заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя:

Вариант определяется путем уточнения у заявителя его возраста, а также информации о количестве зарегистрированных в жилом помещении граждан.

Профилирование осуществляется в ГКУ-УСЗН.

По результатам полученных сведений о возрасте заявителя и количестве зарегистрированных в жилом помещении граждан определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Посредством РПГУ документы подаются для назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

3.2.1. Вариант 1. Для назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме заявление и документы по выбору заявителя могут быть представлены: в ГКУ-УСЗН; многофункциональный центр; почтовым отправлением в ГКУ-УСЗН; посредством РПГУ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления

посредством РПГУ.

При приеме заявления и документов от заявителя специалист ГКУ-УСЗН (многофункционального центра), ответственный за предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя). При обращении посредством РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги указан в пункте 2.12 Административного регламента и составляет не более 5 минут.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, ГКУ-УСЗН в день регистрации заявления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и документов запрашивает:

- 1) в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел – сведения о зарегистрированных лицах;
- 2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства;
- 3) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации – сведения о факте осуществления (неосуществления) трудовой деятельности (сведения запрашиваются в отношении заявителя);
- 4) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» – сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (в отношении неработающих инвалидов I и (или) II групп).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен частью 3 статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и не может превышать пяти рабочих дней.

ГКУ-УСЗН в день регистрации заявления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме документов запрашивает в ГИС ЖКХ сведения об отсутствии (о наличии) у заявителя непогашенной задолженности.

Результатом предоставления государственной услуги является один из результатов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного

регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Вариант 2. Для назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме заявление и документы по выбору заявителя могут быть представлены: в ГКУ-УСЗН; многофункциональный центр; почтовым отправлением в ГКУ-УСЗН; посредством РПГУ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством РПГУ.

При приеме заявления и документов от заявителя специалист ГКУ-УСЗН (многофункционального центра), ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. При обращении посредством РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги указан в пункте 2.12 Административного регламента и составляет не более 5 минут.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, ГКУ-УСЗН в день регистрации заявления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и документов запрашивает:

1) в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел – сведения о зарегистрированных лицах;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства;

3) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации – сведения о факте осуществления (неосуществления) трудовой деятельности (сведения запрашиваются в отношении заявителя и совместно проживающих с ним неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп);

4) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» – сведения, подтверждающие факт

установления инвалидности (в отношении неработающих инвалидов I и (или) II групп).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен частью 3 статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и не может превышать пяти рабочих дней.

ГКУ-УСЗН в день регистрации заявления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и документов запрашивает в ГИС ЖКХ сведения об отсутствии (о наличии) у заявителя непогашенной задолженности.

Результатом предоставления государственной услуги является один из результатов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Вариант 3. Для назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме заявление и документы представителем (по выбору заявителя) могут быть представлены: в ГКУ-УСЗН; многофункциональный центр; почтовым отправлением в ГКУ-УСЗН; посредством РПГУ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством РПГУ.

От имени заявителя может обратиться представитель.

При приеме заявления и документов от заявителя специалист ГКУ-УСЗН (многофункционального центра), ответственный за предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность представителя.

При обращении посредством РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги указан в пункте 2.12 Административного регламента и составляет не более 5 минут.

В случае если представителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, ГКУ-УСЗН в день регистрации заявления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и документов запрашивает:

1) в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел – сведения о зарегистрированных лицах;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства;

3) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации – сведения о факте осуществления (неосуществления) трудовой деятельности (сведения запрашиваются в отношении заявителя);

4) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» – сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (в отношении неработающих инвалидов I и (или) II групп).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен частью 3 статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и не может превышать пяти рабочих дней.

ГКУ-УСЗН в день регистрации заявления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме документов запрашивает в ГИС ЖКХ сведения об отсутствии (о наличии) у заявителя непогашенной задолженности.

Результатом предоставления государственной услуги является один из результатов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Вариант 4. Для назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме заявление и документы представителем (по выбору заявителя) могут быть представлены: в ГКУ-УСЗН; многофункциональный центр; почтовым отправлением в ГКУ-УСЗН; посредством РПГУ.

От имени заявителя может обратиться представитель.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством РПГУ.

При приеме заявления и документов от представителя специалист ГКУ-УСЗН (многофункционального центра), ответственный за предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность представителя. При обращении посредством РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги указан в пункте 2.12 Административного регламента и составляет не более 5 минут.

В случае если представителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, ГКУ-УСЗН в день регистрации заявления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и документов запрашивает:

1) в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел – сведения о зарегистрированных лицах;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства;

3) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации – сведения о факте осуществления (неосуществления) трудовой деятельности (сведения запрашиваются в отношении заявителя и совместно проживающих с ним неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп);

4) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» – сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (в отношении неработающих инвалидов I и (или) II групп).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен частью 3 статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и не может превышать пяти рабочих дней.

ГКУ-УСЗН в день регистрации заявления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и документов запрашивает в ГИС ЖКХ сведения об отсутствии (о наличии) у заявителя непогашенной задолженности.

Результатом предоставления государственной услуги является один из результатов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного

электронного взаимодействия;

- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги;
- 6) перерасчет выплаты компенсации;
- 7) приостановление выплаты компенсации;
- 8) возобновление выплаты компенсации;
- 9) прекращение выплаты компенсации;
- 10) восстановление выплаты компенсации.

Описание административных процедур представлено в приложении № 21 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация ГКУ-УСЗН заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН либо действия (бездействие) должностных лиц ГКУ-УСЗН, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных

документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ГКУ-УСЗН посредством РПГУ.

3.5.2. ГКУ-УСЗН обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста ГКУ-УСЗН, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе, используемой ГКУ-УСЗН для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН,

направленного заявителю в личный кабинет на РПГУ.

3.5.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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, руководителей многофункциональных центров с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.5.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в

порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.6.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУ-УСЗН с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.6.2. ГКУ-УСЗН при получении заявления, указанного в подпункте 3.6.1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.3. ГКУ-УСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.6.1 настоящего пункта.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем ГКУ-УСЗН либо должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ГКУ-УСЗН.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ГКУ-УСЗН, утверждаемых руководителем ГКУ-УСЗН. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Амурской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица ГКУ-УСЗН принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, должностных лиц ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Административными регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Амурской области, законами и

иными нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Административным регламентом;

б) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требования у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Амурской области, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Административным регламентом. В данном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ-УСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем ГКУ-УСЗН, могут быть поданы в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в ГКУ-УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ-УСЗН 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 Амурской области, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (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 ГКУ-УСЗН 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, указанном в абзаце двадцать втором настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в ГКУ-УСЗН – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения ГКУ-УСЗН, на решение и действия (бездействия) ГКУ-УСЗН, руководителя ГКУ-УСЗН;

в министерство – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя ГКУ-УСЗН;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В ГКУ-УСЗН, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ГКУ-УСЗН, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Амурской области от 20.12.2012 № 746 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти области».

6. Перечень приложений

1. Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги;
2. Заявление о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
3. Уведомление об отказе в приеме документов;
4. Журнал учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
5. Межведомственный запрос о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
6. Решение о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
7. Решение об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
8. Распоряжение о перерасчете компенсации расходов на уплату взноса на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
9. Распоряжение об отказе в перерасчете размера компенсации расходов на уплату взноса на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
10. Распоряжение о приостановлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
11. Уведомление о приостановлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
12. Заявление о возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
13. Распоряжение о возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
14. Распоряжение об отказе в возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
15. Уведомление об отказе в возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
16. Распоряжение о прекращении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

17. Уведомление о прекращении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

18. Заявление о восстановлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

19. Распоряжение о восстановлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

20. Распоряжение об отказе в восстановлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

21. Уведомление об отказе в восстановлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

22. Описание административных процедур.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

№ варианта	комбинация значений признаков
1	Одинок проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 70 (80) лет. Обращение за назначением компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
2	Неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 70 (80) лет, проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп. Обращение за назначением компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
3	Представитель одинок проживающего неработающего собственника жилого помещения, достигшего возраста 70 (80) лет. Обращение за назначением компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
4	Представитель неработающего собственника жилого помещения, достигшего возраста 70 (80) лет, проживающего в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп. Обращение за перерасчетом размера компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
5	Одинок проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 70 (80) лет. Обращение за перерасчетом размера компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
6	Неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 70 (80) лет, проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и

	женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп. Обращение за перерасчетом размера компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
7	Представитель одиноко проживающего неработающего собственника жилого помещения, достигшего возраста 70 (80) лет. Обращение за перерасчетом размера компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
8	Представитель неработающего собственника жилого помещения, достигшего возраста 70 (80) лет, проживающего в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп. Обращение за перерасчетом размера компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
9	Одиноко проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 70 (80) лет. Обращение за возобновлением выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
10	Неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 70 (80) лет, проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп. Обращение за возобновлением выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
11	Представитель одиноко проживающего неработающего собственника жилого помещения, достигшего возраста 70 (80) лет. Обращение за возобновлением выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
12	Представитель неработающего собственника жилого помещения, достигшего возраста 70 (80) лет, проживающего в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп. Обращение за возобновлением выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
13	Одиноко проживающий неработающий собственник жилого

	помещения, достигший возраста 70 (80) лет. Обращение за восстановлением выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
14	Неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 70 (80) лет, проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп. Обращение за восстановлением выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
15	Представитель одиноко проживающего неработающего собственника жилого помещения, достигшего возраста 70 (80) лет. Обращение за восстановлением выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
16	Представитель неработающего собственника жилого помещения, достигшего возраста 70 (80) лет, проживающего в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп. Обращение за восстановлением выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	признак заявителя	значения признака заявителя
1	категория заявителя	неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 70 (80) лет, проживающий одиноко либо в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп; представитель неработающего собственника жилого помещения, достигшего возраста 70 (80) лет, проживающего одиноко либо в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан,

		достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп
2	причина обращения	назначение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме; перерасчет размера компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме; возобновление выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме; восстановление выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(город, округ, район)

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения заявителя)

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
(документ, удостоверяющий личность)

кем выдан _____

адрес регистрации _____
(по месту жительства, номер телефона)

СНИЛС _____

Заявление

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

Прошу назначить мне компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:
по адресу: _____

Мне установлена / не установлена инвалидность I или II группы
(нужное подчеркнуть)

Состав семьи: _____ чел.

Сведения о лицах, совместно зарегистрированных с заявителем:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место работы	Наличие инвалидности I или II группы

Реквизиты документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение	
---	--

Сведения о способе формирования фонда капитального ремонта:

а) на счете некоммерческой организации «Фонд капитального	б) на специальном счете
---	-------------------------

ремонта многоквартирных домов Амурской области»	
--	--

Настоящим подтверждаю, что я не осуществляю трудовую деятельность.

В случае изменения обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, обязуюсь не позднее 10 календарных дней с даты наступления данных обстоятельств представить в ГКУ-УСЗН документы о наступлении обстоятельств, влекущих изменение ее размера, а также утрату права на ее получение.

Прошу перечислить назначенную мне компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме: через почтовое отделение _____ на лицевой счет № _____, открытый в _____
(наименование и реквизиты кредитной организации)

Обязуюсь при закрытии (изменении) лицевого счета известить об этом управление социальной защиты населения в трехдневный срок.

К заявлению 1. _____
прилагаю 2. _____
следующие 3. _____
документы: 4. _____
5. _____

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

Приложение № 3
к Административному
регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Заявитель _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____
(улица)
(дом) _____ (корпус, литер) _____ (квартира) _____

получил(а) отказ в приеме документов, необходимых для назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по следующим причинам:

Примечание: 1. Настоящий отказ в приеме документов не является отказом в назначении компенсации;

2. После устранения изложенных замечаний Вы вправе повторно обратиться за назначением компенсации с полным пакетом документов.

Дата отказа в приеме документов « ____ » _____ 20__ г.

Специалист _____ /((расшифровка ФИО)
(подпись)

Приложение № 5
к Административному
регламенту

**Межведомственный запрос
о представлении документов (информации),
необходимых для предоставления государственной услуги,
в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

1. _____
(наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос)

2. _____
(наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос)

3. _____
(наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер такой услуги в реестре государственных услуг)

4. В соответствии с Порядком назначения и выплаты гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, утвержденным Постановлением Правительства Амурской области от 21.03.2008 № 66

(указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

5. Ф.И.О, СНИЛС _____ - _____ - _____, адрес гражданина, обратившегося за получением государственной услуги _____

6. Для назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме необходимы сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по адресу:

(указывается адрес регистрации гражданина, обратившегося за получением государственной услуги)

7. _____
(контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос)

8. Дата направления запроса « ____ » _____ 20 ____ г. Ожидаемый срок ответа:

(дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации)

9. _____
(фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)

Заявителем _____
(указать Ф.И.О.)

представлено согласие на обработку персональных данных _____

(указывается Ф.И.О. граждан, давших согласие на обработку персональных данных)

Руководитель (заместитель
руководителя ГКУ-УСЗН

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 6
к Административному
регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ

**о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирном доме
в соответствии с Законом области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной
поддержке граждан отдельных категорий»
от _____ № _____**

Адрес: _____

Общая площадь жилого помещения: _____

Количество лиц, зарегистрированных в жилом помещении: _____

Назначить компенсацию с _____ по _____

ФИО получателя: _____ № ПКУ: _____

Категория получателя: _____

Вид компенсации	Ед. изм.	Уч.СН	Доля	Обл. распр.	Тариф	Размер компенсации

Направление выплаты: _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Расчет произвел
специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Расчет проверил
специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Законом области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной поддержке граждан отдельных категорий»

от _____ № _____

Гражданину(ке): _____

проживающему(ей) по адресу: _____

Отказать в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в связи с

(указать причину в соответствии с законодательством)

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение № 8
к Административному
регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**о перерасчете компенсации расходов на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирном доме
в соответствии с Законом области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной
поддержке граждан отдельных категорий»
от _____ № _____**

Основание перерасчета: _____

Адрес: _____

Общая площадь жилого помещения: _____

Количество лиц, зарегистрированных в жилом помещении: _____

Произвести перерасчет компенсации с _____

ФИО получателя: _____ № ПКУ: _____

Категория получателя: _____

Вид компенсации	Ед. изм.	Уч.СН	Доля	Обл. распр.	Тариф	Выплате но	Новый размер	Доплата/ удержание
Итого:								

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Расчет произвел
специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Расчет проверил
специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

об отказе в перерасчете размера компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Законом области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной поддержке граждан отдельных категорий»

от _____ № _____

ФИО _____
номер карточки учета: _____
категория получателя _____
проживающему (щей) по адресу: _____

Отказать в перерасчете размера компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в связи с

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о приостановлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Законом области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной поддержке граждан отдельных категорий»

от _____ № _____

ФИО: _____

Номер карточки учета: _____

Категория получателя: _____

проживающему (щей) по адресу: _____

Приостановить выплату компенсации с _____ по _____
по причине _____

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение № 11
к Административному
регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,
(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)

В соответствии с пунктом 3.1 Порядка назначения и выплаты гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного постановлением Правительства области от 21.03.2008 № 66,

Вам с _____

приостановлено предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по причине:

_____ (указывается основание приостановления выплаты компенсации)

Дата направления уведомления _____
число, месяц, год

Телефон для справок: _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 12
к Административному
регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(город, округ, район)

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
документ, удостоверяющий личность

кем выдан _____

Адрес регистрации _____
(по месту жительства, по месту пребывания, номер телефона)

СНИЛС _____

Заявление

о возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Прошу возобновить мне выплату компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по основанию:

_____ (указать категорию)

по адресу: _____

в связи с _____

Прошу выплачивать мне компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

через почтовое отделение _____

на счет № _____,

открытый в _____
(наименование и реквизиты кредитного учреждения)

К заявлению 1. _____
прилагаю 2. _____
следующие 3. _____
документы: 4. _____

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 13
к Административному
регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Законом области от 05.12.2005 №99-ОЗ «О социальной поддержке граждан отдельных категорий»

от _____ № _____

Адрес места жительства: _____

Возобновить выплату компенсации

Гр. _____ ПКУ: _____

с _____

по основанию: _____

в размере: _____

Вид компенсации	Ед. изм.	Уч.СН	Доля	Обл. распр.	Тариф	Размер компенсации

Направление выплаты: _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Расчет произвел
специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Расчет проверил
специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ**об отказе в возобновлении выплаты компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме**

в соответствии с Законом области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной поддержке
граждан отдельных категорий»

от _____ № _____

ФИО _____

номер карточки учета: _____

категория получателя _____

проживающему (щей) по адресу: _____

Отказать в возобновлении компенсации расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в связи с

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение № 15
к Административному
регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,
(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)

В соответствии с пунктом 3.5 Порядка назначения и выплаты гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного постановлением Правительства области от 21.03.2008 № 66, Вам отказано в возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по причине:

_____ (указывается основание отказа в возобновлении выплаты компенсации)

Дата направления уведомления _____
число, месяц, год

Телефон для справок: _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о прекращении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Законом области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной поддержке граждан отдельных категорий»
от _____ № _____

Прекратить выплату компенсации с _____

Причина
прекращения: _____

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

ФИО: _____ Номер ПКУ: _____

Адрес: _____

Категория получателя: _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН_____
(подпись)_____
(ФИО)

Специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)_____
(ФИО)

МП

Приложение № 17
к Административному
регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении выплаты компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,
(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)

В соответствии с пунктом 4.1 Порядка назначения и выплаты гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного постановлением Правительства области от 21.03.2008 № 66,

Вам с _____

прекращено предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по причине:

(указывается основание прекращения выплаты компенсации)

Дата направления уведомления _____
число, месяц, год

Телефон для справок: _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 18
к Административному
регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(город, округ, район)

от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения заявителя)

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
(документ, удостоверяющий личность)

кем выдан _____

адрес регистрации _____
(по месту жительства, номер телефона)

СНИЛС _____

Заявление

о восстановлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт

Прошу восстановить мне компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

по адресу: _____

Состав семьи: _____ чел.

Сведения о лицах, совместно зарегистрированных с заявителем:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место работы

Реквизиты документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение	
---	--

Сведения о способе формирования фонда капитального ремонта (отметить):

на счете некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Амурской области»	на специальном счете
--	----------------------

Настоящим подтверждаю, что я не осуществляю трудовую деятельность.

В случае изменения обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, обязуюсь не позднее 10 календарных дней с даты наступления данных обстоятельств представить в ГКУ-УСЗН документы о наступлении

обстоятельств, влекущих изменение ее размера, а также утрату права на ее получение.

Прошу перечислять назначенную мне компенсацию:
через почтовое отделение _____
на лицевой счет № _____,
открытый в _____
(наименование и реквизиты кредитной организации)

Обязуюсь при закрытии (изменении) лицевого счета известить об этом управление социальной защиты населения в трехдневный срок.

К заявлению 1. _____
прилагаю 2. _____
следующие 3. _____
документы: 4. _____
5. _____

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

(линия отреза)

**Расписка-уведомление
в приеме заявления о восстановлении выплаты компенсации**

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о восстановлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Законом области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной поддержке граждан отдельных категорий»

от _____ № _____

Адрес места жительства: _____

Восстановить выплату компенсации

Гр. _____

ПКУ: _____

с _____

по основанию: _____

в размере: _____

Доплатить компенсацию за период с _____ по _____

Вид компенсации	Ед. изм.	Уч.СН	Доля	Обл. распр.	Тариф	Размер компенсации

Направление выплаты: _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Расчет произвел
специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Расчет проверил
специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение № 20
к Административному
регламенту

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**об отказе в восстановлении выплаты компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном
в соответствии с Законом области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной
поддержке граждан отдельных категорий»**

от _____ № _____

ФИО _____
номер карточки учета: _____
категория получателя _____
проживающему (щей) по адресу: _____

Отказать в восстановлении компенсации расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в связи с

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение № 21
к Административному
регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в восстановлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,
(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)

В соответствии с пунктом 4.5 Порядка назначения и выплаты гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного постановлением Правительства области от 21.03.2008 № 66, Вам отказано в восстановлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по причине:

_____ (указывается основание отказа в восстановлении выплаты компенсации)

Дата направления уведомления _____
число, месяц, год

Телефон для справок: _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Специалист ГКУ-УСЗН

(подпись)

(ФИО)

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Назначение гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме»

1. Проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГКУ-УСЗН заявления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо ГКУ-УСЗН), осуществляет прием и проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо ГКУ-УСЗН направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на РПГУ уведомление о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6 Административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, должностное лицо ГКУ-УСЗН формирует и направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причины отказа.

При подаче документов при личном обращении и в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо ГКУ-УСЗН уведомляет заявителя (представителя) о наличии препятствий в приеме документов. Факт ознакомления заявителя (представителя) с доведенной до него информацией (в случае его личного обращения) заверяется его подписью в журнале регистрации устных обращений граждан.

При получении документов почтовым отправлением и в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист ГКУ-УСЗН

направляет по указанному заявителем почтовому адресу уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных 2.8 Административного регламента, должностное лицо ГКУ-УСЗН осуществляет регистрацию заявления в электронной базе данных по учету документов.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в электронной базе данных, назначение должностного лица ГКУ-УСЗН, и передача ему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления государственной услуги).

2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу ГКУ-УСЗН пакета зарегистрированных документов. В случае отсутствия необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, должностное лицо ГКУ-УСЗН в день регистрации заявления и документов направляет межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

В рамках направления межведомственных запросов запрашиваются следующие документы (сведения):

1) в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел – сведения о зарегистрированных лицах;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства;

3) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации – сведения о факте осуществления (неосуществления) трудовой деятельности (сведения запрашиваются в отношении заявителя);

4) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» – сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (в отношении неработающих инвалидов I и (или) II групп);

5) в ГИС ЖКХ – сведения об отсутствии (о наличии) у заявителя непогашенной задолженности.

Запросы направляются в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона 210-ФЗ в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия у ГКУ-УСЗН доступа к СМЭВ – на бумажном носителе по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 5 рабочих дней.

3. Рассмотрение документов и сведений

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом ГКУ-УСЗН полного пакета зарегистрированных документов.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги, установленным критериям для принятия решения.

Результатом административной процедуры является формирование проекта результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 5 рабочих дней.

4. Принятие решения

Основанием для начала административной процедуры является формирование проекта результата предоставления государственной услуги.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН принимает решение о предоставлении (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложениям № 6, 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 1 часа.

5. Выдача результата

Основанием для начала административной процедуры является

формирование и регистрация результата о предоставлении государственной услуги.

После окончания процедуры принятия решения должностное лицо ГКУ-УСЗН осуществляет регистрацию результата предоставления государственной услуги в электронной базе данных.

Соответствующее решение, указанное в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в личный кабинет РПГУ, в день регистрации результата предоставления государственной услуги. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в ГКУ-УСЗН.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления государственной услуги (не включается в общий срок предоставления государственной услуги).

6. Перерасчет выплаты компенсации

Основанием для начала административной процедуры являются изменения:

1) минимального размера взноса на капитальный ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц;

2) размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидии;

3) площади жилого помещения, находящейся в собственности заявителя;

4) численности зарегистрированных в жилом помещении неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп;

5) достижение возраста 80 лет заявителями, указанными в подпунктах 1, 2 пункта 1.2 Административного регламента, при условии получения ими компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Перерасчет по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 настоящего пункта производится с месяца, в котором внесены соответствующие изменения, без истребования от заявителя заявления.

Перерасчет по основаниям, указанным в подпунктах 3, 4 настоящего пункта производится с месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, на основании сведений, подтверждающих указанные изменения.

Перерасчет по основанию, указанному в подпункте 5 настоящего пункта производится с месяца, следующего за месяцем достижения возраста 80 лет, без истребования от заявителя заявления.

Документы, подтверждающие наступление обстоятельств, влияющих на размер компенсации или влекущих утрату права ее получение, подаются заявителями в ГКУ-УСЗН (многофункциональный центр).

Результатом административной процедуры является распоряжение о перерасчете компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту), либо распоряжение об отказе в перерасчете размера компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня поступления сведений, являющихся основанием для перерасчета размера компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

7. Приостановление выплаты компенсации

Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителем назначенной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в течение шести месяцев подряд начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

Решение о приостановлении выплаты компенсации принимается в течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельства, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выплаты компенсации направляет заявителю (способом, позволяющим подтвердить факт направления) письменное уведомление о принятом решении с указанием основания приостановления по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

8. Возобновление выплаты компенсации

Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ-УСЗН заявления о возобновлении выплаты компенсации.

В день регистрации заявления о возобновлении выплаты компенсации ГКУ-УСЗН запрашивает в ГИС ЖКХ сведения об отсутствии (о наличии) у заявителя непогашенной задолженности.

Решение о возобновлении (отказе в возобновлении) выплаты компенсации принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления сведений из ГИС ЖКХ.

Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение о возобновлении (отказе в возобновлении) выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

В случае принятия решения об отказе в возобновлении выплаты компенсации ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет (способом, позволяющим подтвердить факт направления) заявителю письменное уведомление с указанием основания отказа по форме согласно приложению № 15 к Административному регламенту.

9. Прекращение выплаты компенсации

Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ-УСЗН документов и сведения, подтверждающих наличие условий, влекущих прекращение выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

- 1) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы территории обслуживания ГКУ-УСЗН;
- 2) смерть заявителя;
- 3) утрата права на получение компенсации;
- 4) истечение 6 месяцев со дня приостановления выплаты компенсации в связи с длительным неполучением назначенной компенсации;
- 5) наличие у заявителя непогашенной задолженности.

Решение о прекращении выплаты компенсации принимается в течение 3 рабочих дней со дня получения ГКУ-УСЗН сведений о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 1-5 настоящего пункта.

В случае принятия решения о прекращении выплаты компенсации по основаниям, указанным в подпунктах 3-5 настоящего пункта, ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю (способом, позволяющим подтвердить факт направления) письменное уведомление о принятом решении по форме, установленной министерством, с указанием основания прекращения по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту.

10. Восстановление выплаты компенсации

Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ-УСЗН заявления о восстановлении выплаты компенсации.

В день регистрации заявления о восстановлении выплаты компенсации ГКУ-УСЗН запрашивает в ГИС ЖКХ сведения об отсутствии (о наличии) у заявителя непогашенной задолженности.

Решение о восстановлении (отказе в восстановлении) выплаты компенсации принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления сведений из ГИС ЖКХ.

Результатом предоставления государственной услуги является распоряжение о восстановлении (отказе в восстановлении) выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

В случае принятия решения об отказе в восстановлении выплаты компенсации ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет (способом, позволяющим подтвердить факт направления) заявителю письменное уведомление с указанием основания отказа по форме согласно приложению № 21 к Административному регламенту.