



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 октября 2019 года № 37

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 17.02.2017 № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 05.10.2017 № 22, от 28.12.2017 № 26, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47, от 12.03.2019 № 10)

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в приложение к постановлению министерства социальной защиты населения Рязанской области от 17.02.2017 № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт» следующие изменения:

В разделе I «Общие положения»:

- в абзацах пятом и шестом пункта 2 после слова «возраста» дополнить словами «и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп»;

- подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» изложить следующей редакцией:

**«Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги:

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте государственного

казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее – Единый портал), на информационных стендах в государственном казенном учреждении Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

3.1. При обращении Заявителя в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование работник государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

3.2. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

При ответе на телефонные звонки работники государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник государственного казенного учреждения Рязанской области

«Управление социальной защиты населения Рязанской области», осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

3.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.4. При получении запроса в форме электронного документа работником государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.5. На официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» (далее – Центр), МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- Регламент;

4. На информационных стендах государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- место нахождения и графики работы Министерства, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты

населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

5. На официальном сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- Регламент;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

6. В региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее – Реестр государственных услуг) размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

6.1. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» Регламента.

6.2. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра получается Заявителем из информационных стендов государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», на его официальном сайте, на официальном сайте Министерства, на Едином портале, из Реестра государственных услуг самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

- в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»;

- подраздел «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования» изложить в следующей редакции:

«Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»: в Реестре государственных услуг и на Едином портале»;

- в пункте 12:

в абзаце четвертом слова «соответствующего пенсионного возраста (55 лет для женщин и 60 лет для мужчин) (для Заявителей, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2 раздела I Регламента)» заменить словами «возраста, указанного в части 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (для Заявителей, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2 раздела I Регламента, - при наличии в составе семьи совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста)»;

дополнить новым пятым абзацем следующего содержания:

«- документ, подтверждающий факт установления инвалидности I и (или) II групп члену семьи заявителя (для Заявителей, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2 раздела I Регламента при наличии в составе семьи совместно проживающих неработающих инвалидов I и (или) II групп)»;

дополнить новым девятым абзацем следующего содержания:

«Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы (сведения), необходимые для назначения компенсации, в том числе влияющие на право получения компенсации и (или) её размер»;

в абзаце втором пункта 13 слова «государственных и муниципальных услуг (функций)» исключить;

пункт 16 дополнить абзацем следующего содержания:

«- документы (сведения) о наличии (отсутствии) у Заявителя задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в отношении жилого помещения, указанного в заявлении»;

- пункт 18 изложить в новой редакции:

«Документы, указанные в пункте 16 Регламента могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе в порядке, установленном пунктами 14 - 15 Регламента.

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» запрашивает указанные в абзацах втором - шестом пункта 16 Регламента документы или содержащиеся в них сведения в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, органах государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» запрашивает информацию о наличии у граждан задолженности по уплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в течение 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, у Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Рязанской области, владельцев специальных счетов, указанных в частях 2, 3 статьи 175 Жилищного кодекса Российской Федерации, путем направления соответствующего запроса.

Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Рязанской области, владельцы специальных счетов, указанные в частях 2, 3 статьи 175 Жилищного кодекса Российской Федерации, предоставляют информацию о наличии у граждан задолженности по уплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения Рязанской области» или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

- после таблицы пункта 34 слова «Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» исключить;

- пункт 34 признать утратившим силу;

- подраздел «Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

34. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с работниками государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» – не более 1 раза;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» — не более 15 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» и его структурными подразделениями.

При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 8.2 Регламента.

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена;

34.1. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом.»;

- в подразделе «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»;

в наименовании слова «особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и» исключить;

- пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.»;

в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»:

в наименовании слова «, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» исключить;

- подпункт 2 пункта 37 изложить в следующей редакции:

«2) формирование и направление межведомственных запросов.»;

пункты 38 - 40 изложить в следующей редакции:

«38. Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

39. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

40. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается работником государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», выдавший документ, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления»;

- в абзаце втором пункта 41 слова «непосредственно либо через МФЦ» исключить;

- в пункте 42.1:

в абзаце третьем слова «или многофункционального центра» исключить;

в абзаце пятом слова «или многофункциональным центром» исключить;

абзац 7 признать утратившим силу;

- в пункте 42.2:

в абзаце пятом слова «или многофункционального центра» исключить;

в абзаце седьмом слова «или многофункциональным центром» исключить;

- наименование подраздела «Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

«Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов, запросов»;

- в абзаце третьем пункта 48 слова «в пункте 16» заменить словами «в абзацах втором-шестом пункта 16»;

- дополнить пунктом 48.1 следующего содержания:

«В течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления документы (информация) необходимые для определения права Заявителя, указанные в абзаце 7 пункта 16 Регламента, запрашиваются должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за направление запросов у Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Рязанской области, владельцев специальных счетов, указанных в частях 2, 3 статьи 175 Жилищного кодекса Российской Федерации.»

- в абзацах втором и третьем пункта 50 после слов «межведомственный запрос» дополнить словом «, запрос»;

- раздел V «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц» изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) государственных органов,
а также их должностных лиц**

69. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра и их должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра (лицам, исполняющим их обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, в компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» – на решение или действия (бездействия) директора государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра (лиц, исполняющих их обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области - на решение или действия (бездействия) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», на Едином портале;

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

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

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».

73. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. »;

- дополнить новым разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

74. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством.

75. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»

76. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

77. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе перечень необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

78. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

79. Критерий принятый решения отсутствует.

80. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов»

81. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

82. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным сотрудником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом Заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

83. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ;

г) выдает Заявителю в соответствии с установленным в МФЦ порядком расписку-уведомление о приеме документов, содержащую указание на дату приема документов, а также перечень документов, представленных Заявителем.

84. При наличии основания для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет обратившемуся суть недостатков и отказывает в приеме документов.

85. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

86. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги либо отказ в их приеме (регистрации).

87. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления о приеме документов, содержащей указание на дату приема документов, а также перечень документов, представленных Заявителем.

Административная процедура «Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»

89. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

90. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», обеспечивает передачу в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых документов в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

91. Результатом административной процедуры является поступление в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

92. Критерии принятия решения отсутствуют.

93. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации в день их поступления из МФЦ.;

- приложения № 1 - 3, 7 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт» признать утратившими силу;

- приложение № 4 изложить в следующей редакции:

«1 Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление компенсации
расходов на уплату взносов на
капитальный ремонт»

В отдел

району государственного казенного учреждения Рязанской области
«Управление социальной защиты населения Рязанской области»,
расположенный по адресу:

В МФЦ, расположенный по адресу:

ЗАВЛЕНИЕ № _____ (регистрационный номер)
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА УПЛАТУ
ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	

Прошу предоставить компенсацию на основании статьи 21 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» (далее - Закон) в связи с моими расходами на уплату взноса на капитальный ремонт на находящееся у меня в собственности жилое помещение по адресу (отметить необходимое):

регистрации

(указывается, если адрес регистрации и адрес собственности не совпадают)

по категории (отметить необходимое):

одиноко проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 70 лет

проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственник жилого помещения, достигший возраста 70 лет

одиноко проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 80 лет

проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственник жилого помещения, достигший возраста 80 лет

В состав моей семьи входят:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, категория, неработающий инвалид I и (или) II групп, неработающий гражданин пенсионного возраста

Причитающуюся мне сумму компенсации прошу перечислять (отметить):

в отделении почтовой связи по месту жительства
№ _____

на лицевой счет в банке

наименование банка _____ номер филиала _____

номер лицевого счета по вкладу или банковской карте:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

К заявлению прилагаются следующие документы (копии документов):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя, содержащий сведения о его возрасте;

документ, содержащий сведения о регистрации Заявителя по месту жительства (по инициативе Заявителя);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи Заявителя, содержащий сведения о достижении им возраста, указанного в части 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

документ, подтверждающий факт установления инвалидности I и (или) II групп члену семьи Заявителя;

документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, либо лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (по инициативе Заявителя);

правоустанавливающие документы на жилое помещение, указанное в заявлении, в случае если право на указанное жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

свидетельство о государственной регистрации права или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения, указанного в заявлении, в случае если право на указанное жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (по инициативе Заявителя);

документы (сведения) о наличии (отсутствии) у Заявителя задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт в отношении жилого помещения, указанного в заявлении (по инициативе Заявителя);

трудовая книжка заявителя (по инициативе Заявителя);

трудовая книжка членов семьи Заявителя, указанных в статье 21 Закона (по инициативе Заявителя);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (представляется по инициативе Заявителя при наличии);»;

заявление о согласии на обработку персональных данных Заявителя в целях размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», оформленное с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

заявление о согласии на обработку персональных данных членов семьи Заявителя, указанных в статье 21 Закона (при их наличии), в целях предоставления государственной услуги, а также размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», оформленное с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

иные документы _____

Одновременно информирую:

о лице (лицах), пользующихся на праве собственности или ином законном основании жилым помещением, по которому назначается компенсация _____

период, за который уплачены взносы на капитальный ремонт _____

Сообщаю, что в настоящее время:

работаю

не работаю _____

(указать в каком времени)

не являюсь получателем мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, в том числе по оплате взноса на капитальный ремонт;

являюсь получателем мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, в том числе по оплате взноса на капитальный ремонт. _____

(указать в соответствии с каким нормативным правовым актом)

С Порядком предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт отдельным категориям граждан, проживающим на территории Рязанской области, ознакомлен(а).

В случае изменения обстоятельств, влияющих на размер компенсации или на право ее получения (изменение состава семьи, площади занимаемого

помещения, прекращения права собственности на жилое помещение, в отношении которого предоставляется компенсация, изменение доли собственности на данное жилое помещение, трудоустройство заявителя либо членов его семьи, прекращение инвалидности I и (или) II группы члена семьи Заявителя), обязуюсь известить ГКУ Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в течение 14 дней со дня наступления указанных изменений и представить соответствующие документы (сведения).

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений, влияющих на право получения компенсации.

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка)

СВЕДЕНИЯ

о приеме документов/отказе в приеме документов

Заявление и документы

гр. _____

Рег. номер заявления	Принят/не принят (**)		
	Описание документов	Кол-во листов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
	<input type="checkbox"/> паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя, содержащий сведения о его возрасте; <input type="checkbox"/> документ, содержащий сведения о регистрации заявителя по месту жительства (по инициативе Заявителя); <input type="checkbox"/> паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи Заявителя, содержащий сведения о достижении им соответствующего пенсионного возраста, указанного в части 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»; <input type="checkbox"/> документ, подтверждающий факт установления инвалидности I и (или) II групп члену семьи Заявителя; <input type="checkbox"/> документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере		

миграции, либо лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (по инициативе Заявителя);

правоустанавливающие документы на жилое помещение, указанное в заявлении, в случае если право на указанное жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

свидетельство о государственной регистрации права или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения, указанного в заявлении, в случае если право на указанное жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (по инициативе Заявителя);

документы (сведения) о наличии (отсутствии) у Заявителя задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт в отношении жилого помещения, указанного в заявлении (по инициативе Заявителя);

трудовая книжка Заявителя (по инициативе Заявителя);

трудовая книжка членов семьи Заявителя, указанных в статье 21 Закона (по инициативе Заявителя);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС) (по инициативе заявителя); или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (представляется по инициативе Заявителя при

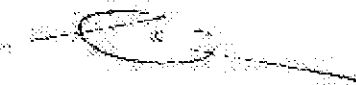
наличии);

заявление о согласии на обработку персональных данных Заявителя в целях размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», оформленное с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

заявление о согласии на обработку персональных данных членов семьи Заявителя, указанных в статье 21 Закона (при их наличии), в целях предоставления государственной услуги, а также размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», оформленное с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

иные.

Министр



В.С. Емед