

**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»**

Утвержден
приказом министра социальной
защиты населения Амурской области
от 15.04.2016 № 112
(в ред. приказа министерства
социальной защиты населения
Амурской области от 30.01.2020 № 34)

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	5
	1.1. Предмет регулирования административного регламента	5
	1.2. Описание заявителей	5
	1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги	5
II.	Стандарт предоставления государственной услуги	7
	2.1. Наименование государственной услуги	7
	2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу, и участвующих в предоставлении государственной услуги	7
	2.3. Результат предоставления государственной услуги	7
	2.4. Срок предоставления государственной услуги	8
	2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги	8
	2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	9
	2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем	9
	2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	11
	2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	11
	2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги	12
	2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги	12
	2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги	13
	2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги	13
	2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	13
	2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	13
	2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления	

	каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	13
2.15.	Показатели доступности и качества государственной услуги	15
2.16.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	16
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	17
3.1.	Прием, правовая оценка заявления и документов	17
3.2.	Регистрация документов	19
3.3.	Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении компенсации в рамках межведомственного информационного взаимодействия	20
3.4.	Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации	21
3.5.	Формирование личного дела получателя компенсации	22
3.6.	Перерасчет выплаты компенсации	24
3.7.	Приостановление выплаты компенсации	24
3.8.	Возобновление выплаты компенсации	25
3.9.	Прекращение выплаты компенсации	26
3.10.	Восстановление выплаты компенсации	27
IV.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме	29
V.	Формы контроля за исполнением Регламента	32
VI.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц	33
VII	Перечень приложений	35
	Приложение № 1 к Регламенту	37
	Приложение № 2 к Регламенту	40
	Приложение № 3 к Регламенту	41
	Приложение № 4 к Регламенту	42
	Приложение № 5 к Регламенту	44
	Приложение № 6 к Регламенту	46
	Приложение № 7 к Регламенту	47
	Приложение № 8 к Регламенту	48
	Приложение № 9 к Регламенту	49
	Приложение № 10 к Регламенту	50
	Приложение № 11 к Регламенту	51
	Приложение № 11.1 к Регламенту	52
	Приложение № 11.2 к Регламенту	53
	Приложение № 11.3 к Регламенту	54

Приложение № 11.4 к Регламенту	55
Приложение № 11.5 к Регламенту	56
Приложение № 11.6 к Регламенту	57
Приложение № 12 к Регламенту	58
Приложение № 12.1 к Регламенту	59
Приложение № 13 к Регламенту	60
Приложение № 14 к Регламенту	62
Приложение № 15 к Регламенту	63
Приложение № 16 к Регламенту	64

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме» (далее – Регламент) являются:

отношения, связанные с назначением гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – компенсация);

определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений органами, предоставляющими государственную услугу;

порядок взаимодействия между заявителями и органами, предоставляющими государственную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

иные требования к предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение государственной услуги «Назначение гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме» 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о местах нахождения и графике работы государственных казенных учреждений Амурской области – управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам области (далее –

ГКУ-УСЗН), предоставляющих государственную услугу, размещается на зданиях, в которых располагается каждое ГКУ-УСЗН, на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) <http://www.szn.amurobl.ru>, (приложение № 1 к Регламенту).

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области (далее – МФЦ), предоставляющих государственную услугу, размещается на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://МФЦ.РФ>.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном Интернет-сайте министерства;

на информационных стендах ГКУ-УСЗН;

на информационных стендах МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – РПГУ) в сети Интернет по адресу <http://www.gu.amurobl.ru>.

Информация о местах нахождения, графике работы и процедуре предоставления государственной услуги может быть получена гражданами по единым социальным телефонам ГКУ-УСЗН и министерства (приложение № 2 к Регламенту).

Информирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

На информационных стендах ГКУ-УСЗН в местах ожидания и местах информирования посетителей размещается следующая информация:

блок-схема порядка предоставления государственной услуги (приложение № 3 к Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан специалистами ГКУ-УСЗН;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных

документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) описание заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на ЕПГУ, РПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Назначение гражданам отдельных категорий компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу, и участвующих в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется государственными казенными учреждениями Амурской области – управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам области.

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

-) принятие решения о назначении компенсации;
-) принятие решения об отказе в назначении компенсации.

Результат предоставления государственной услуги представляется заявителю в форме документа на бумажном носителе либо в форме информирования в соответствии с пунктом 4.5 раздела IV настоящего Регламента.

Копия решения о назначении компенсации на бумажном носителе направляется (вручается) гражданину (представителю) (в случае указания гражданином (представителем) в заявлении о назначении компенсации о необходимости его получения) в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о назначении компенсации.

Уведомление об отказе в назначении компенсации на бумажном носителе направляется ГКУ-УСЗН гражданину в течение 10 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием основания отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН составляет:

не более 10 рабочих дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН заявления о назначении компенсации (в том числе поступивших от МФЦ), если при подаче заявления о назначении компенсации заявителем по собственной инициативе были представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента;

не более 10 рабочих дней с даты поступления в ГКУ-УСЗН сведений, указанных в пункте 3.3 Регламента, если при подаче заявления о назначении компенсации в ГКУ-УСЗН (либо МФЦ) заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Законом Амурской области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной поддержке граждан отдельных категорий» (далее – Закон области от 05.12.2005 № 99-ОЗ);

постановлением Правительства Амурской области от 21.03.2008 № 66 «Об утверждении Порядков предоставления гражданам отдельных категорий мер социальной поддержки».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем

Для назначения компенсации заявителем (представителем) в ГКУ-УСЗН представляются:

- 1) заявление о назначении компенсации по форме согласно приложению № 4 к Регламенту;
 - 2) документ, удостоверяющий личность;
 - 3) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, в случае отсутствия регистрации права на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости;
 - 4) копия трудовой книжки или сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
 - 5) копия соглашения о погашении задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – соглашение) и документ, подтверждающий выполнение указанного соглашения;
 - 6) документ, подтверждающий согласие неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, проживающих совместно с гражданином, на обработку их персональных данных (далее – заявление о согласии на обработку персональных данных) по форме, согласно приложению № 5 (представляется гражданами, указанными в подпунктах 2, 4 пункта 1.2 Регламента);
 - 7) документ, подтверждающий получение согласия заявителя (или согласия его законного представителя) на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.
 - 8) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени гражданина (представляется в случае подачи заявления представителем);
 - 9) документ, подтверждающий получение согласия заявителя (или согласия его законного представителя) на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 5 к Регламенту;
 - 10) копию справки МСЭ неработающих инвалидов I и (или) II групп.
- Заявителями, указанными в подпунктах 2, 4 пункта 1.2 Регламента, либо их представителями документы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, подаются также и в отношении совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 3, 4, 5 настоящего пункта, представляются заявителем (представителем) заверенными в установленном законодательством порядке либо с предъявлением оригинала.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются заявителями (представителями) на бумажном носителе (либо почтовым отправлением) в ГКУ-УСЗН либо в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть поданы заявителями (представителями) в МФЦ.

При подаче заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ оригиналы документов, поданных в форме электронного документа, представляются заявителями (представителями) в ГКУ-УСЗН в течение 10 календарных дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН заявления, поданного в форме электронного документа.

Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме ГКУ-УСЗН получает от некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Амурской области» (далее – ФКР) либо владельца специального счета на основании соглашений об информационном взаимодействии, заключенных с министерством или ГКУ-УСЗН.

ГКУ-УСЗН не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с назначением и выплатой гражданам компенсации;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

) 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;

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

) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ГКУ-УСЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГКУ-УСЗН уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ГКУ-УСЗН не вправе отказывать 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 ЕПГУ, РПГУ.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

По собственной инициативе заявителем (представителем) в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть представлены:

1) копия свидетельства 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) справка о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем (далее – справка о зарегистрированных лицах);

3) документ, подтверждающий отсутствие задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

) представление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента, либо наличие в представленных документах

заведомо недостоверных сведений;

) несоответствие представленных документов установленным требованиям:

– копии документов заверены в установленном законодательством порядке;

– документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

– тексты документов написаны разборчиво;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адреса их места жительства написаны полностью;

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) гражданина, указанные в документах, соответствуют фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность (с учетом изменения фамилии, имени, отчества, если они изменялись).

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление не всех документов, которые должны быть представлены в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента;

2) представление документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

3) несоответствие гражданина условиям, указанным в статье 4¹ Закона области от 05.12.2005 № 99-ОЗ;

4) несоответствие гражданина категории граждан, указанных в пунктах 17-20 части 1 статьи 1 Закона области от 05.12.2005 № 99-ОЗ;

5) непредставление в течение 10 календарных дней даты регистрации заявления о назначении компенсации, поданного посредством ЕПГУ, РПГУ, оригиналов документов, представленных в форме электронных документов.

Основаниями для приостановления выплаты назначенной гражданину компенсации являются:

) неполучение назначенной компенсации в течение 6 месяцев подряд;

) наличие у получателя компенсации задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в течение 2 месяцев подряд;

) невыполнение гражданином соглашения по погашению задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется ГКУ-УСЗН бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (в виде принятого ГКУ-УСЗН решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации, в случае личного обращения заявителя за его получением, не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением, при личном обращении в ГКУ-УСЗН регистрируется в день обращения гражданина в ГКУ-УСЗН с заявлением и полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируется в срок не более 1 рабочего дня со дня его поступления на портал поставщика государственной услуги (ГКУ-УСЗН по месту жительства).

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявителем и направленный в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением, регистрируется в день его поступления в ГКУ-УСЗН.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и поданный с полным пакетом документов в МФЦ, регистрируется в день поступления заявления и документов в ГКУ-УСЗН от МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Участок, прилегающий к зданию ГКУ-УСЗН, рекомендовано обеспечить парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУ-УСЗН должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения в здание, в ГКУ-УСЗН должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова, обеспечен допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н, в помещения, где предоставляется государственная услуга.

В здании ГКУ-УСЗН должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг.

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой.

Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля. Рекомендуются размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение зон оказания услуг на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:

системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
электронной системой управления очередью (по возможности);
средствами информационной доступности (таблички, указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В зонах оказания услуг размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ-УСЗН.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

-) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
-) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
-) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в ГКУ-УСЗН либо МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ);

) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в ГКУ-УСЗН заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН осуществляется один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН осуществляется два раза – при представлении в ГКУ-УСЗН всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз – в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, установленным Регламентом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах ЕПГУ, РПГУ;

подача заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ, и прием таких заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем информации о результате предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет предоставление государственной услуги в части: приема от гражданина заявления и прилагаемых к нему документов; направления принятых от гражданина заявления и документов в ГКУ-УСЗН.

При установлении факта представления заявителем (представителем)

неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, специалист МФЦ оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Регламенту с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах.

При обращении заявителей (представителей) в МФЦ заявление с прилагаемыми документами, соответствующими установленным требованиям к их перечню и содержанию (в т.ч. полученными МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия) передается МФЦ в ГКУ-УСЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключаемым между ГАУ АО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» и министерством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, правовая оценка заявления и документов;
- 2) регистрация документов;
- 3) запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении компенсации, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации;
- 5) формирование личного дела получателя компенсации;
- 6) перерасчет выплаты компенсации;
- 7) приостановление выплаты компенсации;
- 8) возобновление выплаты компенсации;
- 9) прекращение выплаты компенсации;
- 10) восстановление выплаты компенсации.

3.1. Прием, правовая оценка заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является:

-) личное обращение заявителя (представителя) в ГКУ-УСЗН с комплектом документов, необходимых для назначения компенсации;
-) поступление в ГКУ-УСЗН заявления о назначении компенсации и документов, необходимых для принятия решения о назначении компенсации, направленных заявителем почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;
-) поступление в ГКУ-УСЗН электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов через ЕПГУ, РПГУ;
-) утратил силу (в редакции приказа министерства социальной защиты населения Амурской области от 27.03.2019 № 126);

) поступление в ГКУ-УСЗН из МФЦ заявления о назначении, возобновлении, восстановлении компенсации и прилагаемых к нему документов.

Специалист ГКУ-УСЗН, ответственный за назначение компенсации (далее – специалист), при приеме документов от заявителя (представителя) устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

При приеме заявления и документов специалист проверяет:

-) принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;
-) проживание заявителя на территории Амурской области;
-) правильность заполнения заявления о назначении компенсации;
-) наличие всех документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых для назначения компенсации;
-) соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 Регламента;
-) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Специалист сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При личном обращении заявителя и отсутствии у него заполненного заявления о назначении компенсации или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю правильно заполнить заявление, либо заполняет его собственноручно, при этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

В составе семьи гражданина в целях определения его права на получение компенсации учитываются лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) в занимаемом гражданином жилом помещении, собственником которого он является.

В случае представления заявителем (представителем) неполного пакета документов, либо представления документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.7 Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении компенсации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю (представителю).

Факт ознакомления заявителя (представителя) с доведенной до него информацией заверяется его подписью в журнале регистрации устных обращений граждан.

При установлении факта представления неполного пакета документов либо несоответствия установленным требованиям документов, направленных почтовым отправлением, специалист оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6 к Регламенту) с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных

документах и в течение 3 рабочих дней со дня поступления в ГКУ-УСЗН заявления и прилагаемых к нему документов направляет уведомление с приложением всех направленных заявителем документов по указанному почтовому адресу.

При установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, поступивших в ГКУ-УСЗН от МФЦ, специалист в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в ГКУ-УСЗН возвращает документы в МФЦ с указанием перечня недостающих документов либо выявленных в документах несоответствий.

Факт поступления в ГКУ-УСЗН от заявителя, либо МФЦ неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих установленным требованиям, фиксируется в журнале устных обращений граждан.

Документы, представленные в полном объеме, соответствующие требованиям, принимаются от заявителя (представителя), МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 10 минут на каждого заявителя (пакет документов).

3.2. Регистрация документов

Основанием для начала данной административной процедуры является прием специалистом ГКУ-УСЗН заявления о назначении компенсации и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя (представителя), МФЦ.

Принятое к рассмотрению заявление о назначении компенсации в день его приема регистрируется в журнале учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о назначении компенсации (далее – Журнал регистрации).

Ведение Журнала регистрации осуществляется специалистом по форме согласно приложению № 7 к Регламенту.

Журнал регистрации состоит из двух частей: первая часть отражает факт приема заявления и его регистрацию, вторая – содержит информацию о принятом решении.

Обязательными реквизитами первой части Журнала регистрации являются:

- регистрационный номер;
- дата приема заявления и документов (дата получения документов по почте, в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ);
- ФИО заявителя;
- дата рождения;
- адрес места жительства;
- категория заявителя.

Обязательными реквизитами второй части являются графы:

- дата принятия решения о назначении /отказе в назначении компенсации;
- причина отказа в назначении компенсации;
- номер личного дела.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя ГКУ-УСЗН. Все исправления в Журнале регистрации должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 5 минут на каждого заявителя (пакет документов).

3.3. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о назначении компенсации в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, принятых от заявителя (в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ, из МФЦ).

В случае если заявителем (представителем) при обращении в МФЦ, личном, посредством ЕПГУ, РПГУ обращении в ГКУ-УСЗН не представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента, специалист ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, подготавливает и направляет необходимые запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, подведомственные органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления услуги заявителю сведения.

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 № 8 к Регламенту с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН.

Запрос, направляемый на бумажном носителе, подписывается специалистом и руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия ГКУ-УСЗН запрашивают:

- 1) **в органе, уполномоченном на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, по месту жительства заявителя, – справку о зарегистрированных лицах по форме согласно приложению № 8 к Регламенту;**
- 2) **в Управлении Росреестра по Амурской области – выписку из Единого государственного реестра недвижимости;**
- 3) **у некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Амурской области либо владельца специального счета – сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.**

Ответы на запросы направляются органами, ответственными за их предоставление в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Днем направления запроса считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в СМЭВ.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в ГКУ-УСЗН почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в СМЭВ.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист ГКУ-УСЗН приобщает полученный документ к документам, представленным заявителем.

3.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации

Основанием для выполнения административной процедуры является:

)регистрация заявления, принятого от заявителя (представителя) (в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ, почтовым отправлением), от МФЦ, в случае если заявитель (представитель) при подаче документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, также представил документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента;

)поступление в ГКУ-УСЗН сведений, указанных в пункте 3.3 Регламента, в случае если заявителем (представителем) при подаче в ГКУ-УСЗН, МФЦ заявления не были представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента;

)утратил силу (в редакции приказа министерства социальной защиты населения от 27.03.2019 № 126).

В случае если заявление о назначении компенсации было подано заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, решение о назначении (отказе в назначении) компенсации принимается с учетом представления /непредставления заявителем в установленный срок оригиналов документов, направленных в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

На основании представленных заявителем документов и полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия сведений специалист:

1)вносит информацию о заявителе в карточку учета в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП»);

2)производит расчет компенсации в соответствии со статьей 4.¹ Закона области от 05.12.2005 № 99-ОЗ;

3)формирует проект решения о назначении компенсации по форме согласно приложению № 9 к Регламенту.

Компенсация назначается с первого числа месяца, в котором заявителем подано заявление о назначении компенсации в ГКУ-УСЗН.

При подаче заявителем (представителем) документов в МФЦ датой регистрации документов будет считаться дата их регистрации в МФЦ.

Контроль действий, указанных в пункте 3.1 Регламента, и правильности определения специалистом права заявителя на получение компенсации осуществляется ответственным должностным лицом, уполномоченным руководителем ГКУ-УСЗН (далее – специалист по контролю), о чем делается соответствующая отметка в бланке решения о назначении компенсации.

Специалист по контролю устанавливает:

наличие всех документов, необходимых для принятия решения о назначении компенсации;

соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.7 Регламента;

обоснованность определения права заявителя на получение компенсации;

правильность определения размера компенсации и срока ее назначения;

правильность оформления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;

соответствие сведений о заявителе, внесенных в карточку учета в АС «АСП», сведениям, подтвержденным документами.

В случае выявления ошибок и недочетов специалист по контролю возвращает специалисту документы на дооформление.

В случае отсутствия замечаний специалист по контролю подписывает проект решения о назначении компенсации в строке «расчет проверил», после чего проект решения о назначении компенсации передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Копия решения о назначении компенсации, если заявителем указана потребность в его получении, направляется (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о назначении компенсации.

В случае отказа в назначении компенсации письменное уведомление об этом направляется почтовым отправлением либо в электронном виде гражданину в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об отказе с указанием основания отказа.

Решение об отказе в назначении компенсации по форме согласно приложению № 10 к Регламенту приобщается к пакету представленных заявителем документов и хранится в ГКУ-УСЗН в течение 1 года, по истечении которого пакет документов передается в архив, где хранится в течение 2 лет.

3.5. Формирование личного дела получателя компенсации

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о назначении компенсации.

Документы, принятые от заявителя (представителя) (в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ), полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, формируются в личное дело получателя компенсации (далее – личное дело).

Лицевая сторона обложки личного дела должна содержать:

- верхний правый угол – наименование ГКУ–УСЗН;
- центральная часть – фамилию, имя, отчество, наименование льготной категории получателя компенсации;
- нижняя часть – полный почтовый адрес получателя компенсации, номер телефона (при его наличии).

Рекомендуемый формат личного дела – стандарт листа А4 (скоросшиватель), либо стандарт листа А5.

В личное дело последовательно подшиваются:

- заявление о назначении компенсации;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);
- копия правоустанавливающего документа на жилое помещение;
- копия документа о трудовой деятельности;
- справка о зарегистрированных лицах;
- документ, подтверждающий отсутствие задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт;
- копия соглашения (при наличии задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт);
- заявление о согласии на обработку персональных данных лиц, проживающих совместно с получателем компенсации;
- иные документы, представленные заявителем либо полученные по каналам межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для принятия решения о назначении компенсации;
- решение о назначении компенсации.

В последующем в личное дело приобщаются:

- распоряжения о перерасчете компенсации, приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты компенсации;
- документы, направляемые заявителю ГКУ-УСЗН;
- иные документы, оформленные или полученные в ходе предоставления государственной услуги.

Листы в личном деле нумеруются.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 10 минут на одно личное дело.

Допускается формирование документов гражданина о назначении компенсации в уже имеющееся у него личное дело получателя ЕСВ либо ЕДВ.

Действующие личные дела получателей компенсации хранятся на специально оборудованных стеллажах. Порядок размещения действующих личных дел определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

Закрытие личных дел получателей компенсации и сдача их в архив осуществляется при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации согласно пункту 3.7 Регламента.

В случае наступления обстоятельства, являющегося основанием для восстановления выплаты компенсации согласно пункту 3.8 Регламента, личное дело изымается из архива (если срок его хранения не истек) для последующего его ведения.

Личному делу в журнале учета архивных дел присваивается архивный номер. Срок хранения архивных дел получателей компенсации – 5 лет. По истечении указанного срока архивные дела подлежат уничтожению. Порядок размещения и уничтожения архивных дел получателей компенсации определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

3.6. 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 гражданина;

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.

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

Документы, подтверждающие наступление обстоятельств, влияющих на размер компенсации или влекущих утрату права ее получение, подаются гражданами в ГКУ-УСЗН.

Специалист ГКУ-УСЗН на основании имеющихся сведений, поступивших документов:

– определяет новый размер компенсации;

– формирует распоряжение о перерасчете компенсации (по форме, указанной в приложении № 11 к Регламенту) и в целях осуществления текущего контроля правильности перерасчета компенсации и передает его с приложением личного дела специалисту по контролю.

После осуществления специалистом по контролю текущего контроля распоряжение о перерасчете компенсации передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

3.7. Приостановление выплаты компенсации

Основаниями для приостановления выплаты компенсации являются:

1) неполучение гражданином назначенной компенсации в течение 6 месяцев подряд начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

2) наличие у гражданина задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в течение 2 месяцев подряд начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

3) невыполнение гражданином соглашения по погашению задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем поступления в ГКУ-УСЗН сведений о невыполнении гражданином соглашения по погашению задолженности.

Специалист в течение 3 рабочих дней с даты наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1–3 настоящего пункта:

– производит приостановление выплаты компенсации в карточке учета получателя в АС «АСП»;

– формирует распоряжение о приостановлении выплаты компенсации по форме согласно приложению № 11.1 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН;

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о приостановлении выплаты компенсации приобщается в личное дело получателя компенсации.

ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выплаты компенсации направляет гражданину письменное уведомление о приостановлении выплаты компенсации с указанием причины приостановления (по форме согласно приложению № 11.2 к Регламенту).

В дальнейшем по истечении срока приостановления компенсации специалист ГКУ-УСЗН осуществляет возобновление либо прекращение выплаты компенсации в зависимости от наступления обстоятельств, служащих основанием для осуществления указанных действий.

3.8. Возобновление выплаты компенсации

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем (представителем) в ГКУ-УСЗН (либо в МФЦ):

а) заявления о возобновлении выплаты компенсации (приложение № 11.3 к Регламенту), если приостановление выплаты компенсации производилось по причине, указанной в подпункте «а» пункта 2.8 Регламента;

б) заявления о возобновлении компенсации (приложение № 11.3 к Регламенту) и документов, подтверждающих погашение задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и (или) выполнение соглашения по её погашению, если приостановление выплаты компенсации производилось по причине, указанной в подпунктах «б»–«в» пункта 2.8 Регламента.

Возобновление выплаты компенсации производится с 1 числа месяца, с которого выплата компенсации была приостановлена (при условии сохранения у гражданина права на ее получение за указанный период).

Решение о возобновлении (отказе в возобновлении) выплаты компенсации принимается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН по форме согласно приложениям № 11.4, № 11.5 к Регламенту, в течение 10 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о возобновлении выплаты компенсации и документов, указанных в подпунктах «а»–«б» настоящего пункта.

Специалист в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта:

производит возобновление выплаты компенсации в карточке учета получателя в АС «АСП»;

формирует распоряжение о возобновлении выплаты компенсации по форме согласно приложению № 11.4 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о возобновлении выплаты компенсации приобщается в личное дело получателя компенсации.

В случае принятия решения об отказе в возобновлении выплаты компенсации ГКУ-УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет гражданину письменное уведомление с указанием основания отказа по форме согласно приложению № 11.6 к Регламенту.

3.9. Прекращение выплаты компенсации

Основаниями для прекращения выплаты компенсации являются:

- 1) поступление в ГКУ-УСЗН информации о выезде гражданина на постоянное место жительства за пределы территории обслуживания ГКУ-УСЗН;
- 2) поступление в ГКУ-УСЗН информации о смерти гражданина;
- 3) утрата гражданином права на получение компенсации;
- 4) истечениебмесецевсдатыприостановлениявыплатыкомпенсациив случае, если приостановление выплаты производилось по причинам, указанным в подпунктах «а»–«в» пункта 2.8 Регламента.

Сведения о неуплате гражданином взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, специалист ГКУ-УСЗН получает от ФКР либо владельца специального счета в соответствии с соглашениями об информационном взаимодействии.

Прекращение выплаты компенсации производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в подпунктах 1–4 настоящего пункта.

Решение о прекращении выплаты компенсации принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения ГКУ-УСЗН сведений о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 1–4 настоящего пункта.

Специалист в течение 2 рабочих дней с даты наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1–4 настоящего пункта:

–производит прекращение выплаты в карточке учета получателя в АС «АСП»;

–формирует распоряжение о прекращении выплаты компенсации по форме согласно приложению № 12 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о прекращении выплаты компенсации приобщается в личное дело гражданина. Одновременно в личное дело приобщается полученная посредством АС «АСП» справка о фактически произведенной гражданину выплате компенсации за весь период ее получения. Личное дело гражданина, которому выплата компенсации прекращена, передается в архив.

В случае принятия решения о прекращении выплаты компенсации по причинам, указанным в подпунктах 3–4 настоящего пункта, письменное уведомление (по форме согласно приложению № 12.1 к Регламенту) об этом направляется ГКУ-УСЗН гражданину почтовым отправлением либо в электронном виде в течение 10 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием причины прекращения.

3.10. Восстановление выплаты компенсации

Восстановление выплаты компенсации, прекращенной по основаниям, указанным в подпунктах 3–4 пункта 3.9 Регламента, производится на основании заявления гражданина (приложение № 13 к Регламенту), поданного в ГКУ-УСЗН, либо МФЦ.

Одновременно с заявлением гражданами предоставляются:

1)документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, если выплата компенсации была прекращена по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 3.9 Регламента;

2)документ, подтверждающий выполнение соглашения по погашению задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, если выплата компенсации была прекращена по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 3.9 Регламента.

Принятое к рассмотрению заявление о восстановлении компенсации в день его приема регистрируется в журнале регистрации согласно приложению № 7 к Регламенту.

По собственной инициативе в дополнение к документам, указанным в подпункте 2.6.1 Регламента, гражданами, выплата компенсации которым была прекращена по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 3.9 Регламента, в ГКУ-УСЗН могут быть представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента.

В случае если гражданами не представлены документы, которые они в соответствии с настоящим пунктом вправе представить по собственной

инициативе, ГКУ-УСЗН самостоятельно запрашивает данные сведения в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 Регламента.

По результатам рассмотрения заявления о восстановлении компенсации и прилагаемых к нему (поступивших в ГКУ-УСЗН) документов специалист в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления о восстановлении компенсации и полного пакета документов (в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия) формирует распоряжение о восстановлении либо об отказе в восстановлении компенсации по форме согласно приложениям № 14–15 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Решение о восстановлении (отказе в восстановлении) выплаты компенсации принимается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН:

в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о восстановлении выплаты компенсации – если при подаче заявления о восстановлении выплаты компенсации гражданином представлены документы, которые он вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента, либо если для принятия решения о восстановлении выплаты компенсации не требуется запрос сведений, предусмотренных пунктом 3.3 Регламента;

в течение 10 рабочих дней с даты поступления в ГКУ-УСЗН сведений, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3.3 Регламента, – если данные сведения необходимы для принятия решения о восстановлении выплаты компенсации и при подаче заявления о восстановлении выплаты компенсации не были представлены гражданином по собственной инициативе.

Восстановление выплаты компенсации производится:

1) с месяца подачи гражданином заявления о восстановлении выплаты компенсации в случае, если прекращению выплаты компенсации предшествовало приостановление ее выплаты по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 3.7 настоящего Регламента. При этом гражданину выплачиваются не полученные им суммы компенсации за период, предшествующий приостановлению выплаты компенсации. Срок обращения за указанными суммами компенсации составляет 3 года и исчисляется с первого месяца их неполучения;

2) с месяца приостановления выплаты компенсации, но не более чем за 3 года, предшествующие месяцу обращения за ее восстановлением (при условии сохранения у гражданина права на ее получение за указанный период), в случае, если прекращению выплаты компенсации предшествовало приостановление её выплаты по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2, 3 пункта 3.7 настоящего Регламента).».

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о восстановлении выплаты компенсации приобщается в личное дело получателя компенсации.

Копия решения о восстановлении выплаты компенсации, если

заявителем указана потребность в его получении, направляется (вручается) заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о восстановлении компенсации.

Решение об отказе в восстановлении выплаты компенсации принимается в случаях:

)представления не всех документов, которые должны быть представлены в целях восстановления выплаты компенсации в соответствии с настоящим пунктом;

)отсутствия у гражданина права на получение компенсации.

В случае отказа в восстановлении выплаты компенсации письменное уведомление об отказе в восстановлении выплаты компенсации направляется ГКУ-УСЗН почтовым отправлением либо в электронном виде гражданину в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием основания отказа (по форме согласно приложению № 16 к Регламенту).

IV. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»

4.1. Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге и получение информации о процедуре ее предоставления, подача заявления и документов могут быть осуществлены заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и указания цели приема.

4.2. Возможность формирования запроса посредством ЕПГУ, РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ в качестве пользователей.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля

электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в Регламенте, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ГКУ-УСЗН посредством РПГУ.

4.3. ГКУ-УСЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса, направленного заявителем посредством РПГУ.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности приема заявления на предоставление государственной услуги;

2) направляет приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, внесенные заявителем посредством

РПГУ, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным лицом ГКУ-УСЗН.

После регистрации запрос направляется в профильный отдел ГКУ-УСЗН (либо специалисту ГКУ-УСЗН), ответственный за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя ответственным лицом ГКУ-УСЗН статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято» («в работе»).

4.4. После приема документов от заявителя посредством РПГУ специалист осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2–3.3 Регламента.

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления, полученного посредством ЕПГУ, РПГУ, предоставляет в ГКУ-УСЗН оригиналы документов, которые были внесены им посредством ЕПГУ, РПГУ. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в форме электронных документов, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.4–3.10 Регламента.

В случае неявки гражданина с оригиналами документов в установленный срок специалист ГКУ-УСЗН уведомляет заявителя об отказе в предоставлении компенсации, направляя уведомление об отказе в предоставлении компенсации на указанный заявителем почтовый (электронный) адрес.

4.5. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги получить копию решения о предоставлении компенсации, уведомление об отказе в предоставлении компенсации на бумажном носителе либо в форме уведомления, направленного в личный кабинет РПГУ.

4.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ-УСЗН в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее

сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке,

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

4.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ.

4.8. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

V. Формы контроля за исполнением Регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем ГКУ-УСЗН либо уполномоченными им должностными лицами перед вынесением решения о назначении (отказе в назначении) компенсации путем оценки подготовленного специалистом ГКУ-УСЗН пакета документов на предмет их наличия, полноты их содержания и соответствия установленным требованиям, сроков подготовки проекта решения.

Должностное лицо (специалист по контролю), уполномоченное руководителем на проведение текущего контроля, подписывает проекты принимаемых решений в строке «расчет проверил» после подписи специалиста, произведшего расчет.

Текущий контроль осуществляется:

в отношении соблюдения требований Регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя для получения государственной услуги, получаемых путем запросов;

в отношении обоснованности подготавливаемого решения о назначении (отказе в назначении) компенсации;

в отношении правомерности определения размера компенсации и срока ее назначения.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ГКУ-УСЗН и министерством. Периодичность плановых проверок ежегодно устанавливается руководителем ГКУ-УСЗН. На проведение плановых проверок руководителем ГКУ-УСЗН может быть уполномочено должностное лицо либо создана рабочая группа.

Для проведения проверок высшие должностные лица министерства определяют уполномоченных должностных лиц.

Плановые проверки министерством проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком выездных проверок учреждений, подведомственных министерству.

Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения требований Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области к:

- порядку информирования о предоставлении государственной услуги в части, входящей в компетенцию ГКУ-УСЗН;

- срокам предоставления государственной услуги, в том числе срокам регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, принятия решений;

- порядку формирования личного дела получателей государственной услуги;

- помещениям, в которых предоставляется государственная услуга; обоснованности принимаемых решений.

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) ГКУ-УСЗН, должностными лицами министерства оформляются актом проверки.

Принятие мер по устранению выявленных министерством нарушений, замечаний к качеству предоставления государственной услуги осуществляется ГКУ-УСЗН.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем ГКУ-УСЗН и министерством по факту обращения получателя государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

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

За допущенные нарушения требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель ГКУ-УСЗН принимает решение о привлечении сотрудников ГКУ-УСЗН к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН в досудебном (внесудебном) порядке.

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 Регламентом;
- 4) отказав приеме документов, предоставленных которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом, либо приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребования заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами двадцать третьим – двадцать шестым подпункта 2.6.1 настоящего Регламента;
- 9) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

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, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

) 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;

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

) 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 (представителя) 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, указанном в абзаце двадцать втором настоящего раздела, 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 или муниципальной 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.

VII. Перечень приложений

1. Сведения о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу.
2. Единые социальные телефоны ГКУ-УСЗН и министерства.
3. Блок-схема порядка предоставления государственной услуги.
4. Заявление о назначении компенсации.
5. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
6. Уведомление об отказе в приеме документов.
7. Журнал учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о назначении компенсации.
8. Запрос сведений о зарегистрированных лицах.
9. Решение о назначении компенсации.
10. Решение об отказе в назначении компенсации.
11. Распоряжение о перерасчете компенсации.
 - 11.1. Распоряжение о приостановлении компенсации.
 - 11.2. Уведомление о приостановлении предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.
 - 11.3. Заявление о возобновлении выплаты компенсации.
 - 11.4. Распоряжение о возобновлении компенсации.
 - 11.5. Распоряжение об отказе в возобновлении компенсации.
 - 11.6. Уведомление об отказе в возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.
12. Распоряжение о прекращении компенсации.
 - 12.1. Уведомление о прекращении предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.
13. Заявление о восстановлении выплаты компенсации
14. Распоряжение о восстановлении компенсации.

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

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

Приложение № 1
к Регламенту

**Сведения
о местах нахождения, графиках работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты
органов, предоставляющих государственную услугу**

Наименование ГКУ АО-УСЗН	Место нахождения	График работы	Адреса электронной почты, контактные телефоны*
1	2	3	4
ГКУ АО - УСЗН в г. Белогорске (межрайонное)	676850, г. Белогорск, ул. Гагарина, 17.	Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. Обед: 12.00-13.00.	8(41641) 3-51-43, belraysob@inbox.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Благовещенск и Благовещенскому району	675000, г. Благовещенск, ул. Северная, 186	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(4162) 22-58-10, uszn2801@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Тында и Тындинскому району	676290, г. Тында, ул. 2-я Пятилетка, 72.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41656) 48-9-71, umszn006@mail.ru

ГКУ АО-УСЗН по г. Шимановск и Шимановскому району	676306, г. Шимановск, ул. Комсомольская, 23.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41651) 2-26-37, 2-07-47, 2-08-53, 2-04-82, oszn_26@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Зея и Зейскому району	676246, г. Зея, пер. Боровинского, 17а.	Понедельник: 8.45 – 18.00. Вторник – пятница: 8.45 – 17.00. Обед: 12.45-14.00.	8(41658) 2-41-70, uszn_zeya@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Райчихинск и п. Прогресс	676770, г. Райчихинск, ул. Победы, 19.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41647) 22-2-75, szn004@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Свободный, ЗАТО Циолковский, Свободненскому району	676450, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 92.	Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. обед: 12.00-13.00	8(41643) 5-51-18, uszn005@bk.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Сковородино и Сковородинскому району	676014, г. Сковородино, ул. Победы, 28.	Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. Обед: 12.00-13.00.	8(41654) 22-5-66 osznadm@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Архаринскому району	676740, п. Архара, ул. Привокзальная, 17.	Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. Обед: 12.00-13.00	8(41648) 2-12-12, strat735@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Бурейскому району	676720, п. Новобурейский, ул. Горького, 20.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41634) 2-24-64, uszn_bureya@mail.ru ц
ГКУ АО-УСЗН по г. Завитинск и Завитинскому району	676870, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 51.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 Обед: 13.00-14.00	8(41636) 2-11-75, zavoszn@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Ивановскому району	676930, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Ленина, 152.	Понедельник – четверг: 9.00 – 17.15. Пятница: 9.00 – 17.00. Обед:	8(41649) 51-3-00, szn012@bk.ru

		13.00 – 14.00.	
ГКУ АО-УСЗН по Константиновскому району	676980, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Константиновская, 37.	Понедельник – четверг: 8.45 – 17.00. Пятница: 9.00 – 17.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41639) 91-8-78, szn13@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Магдагачинскому району	676124, Магдагачинский район, п. Магдагачи, ул. К. Маркса, 19.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41653) 97-5-35, uszn-magdagachi@yandex.ru
ГКУ АО-УСЗН по Мазановскому району	676530, Мазановский район, с. Новокиевский Увал, ул. Советская, 13.	Понедельник – пятница: 8.00 – 16.00. Обед: 12.00-13.00.	8(41644) 21-6-59, szn16@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Михайловскому району	676680, Михайловский район, с. Поярково, ул. Гагарина, 12	Понедельник – пятница: 9.00 – 17.15. обед: 13.00-14.00.	8(41637) 41-8-96, 41-6-07, mihuszn@yandex.ru
ГКУ АО-УСЗН по Октябрьскому району	673630, Октябрьский район, с. Екатеринославка, ул. Новая, 20.	Понедельник – четверг: 8.45 – 17.15. Пятница: 9.00 – 16.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41652) 22-4-61, oktuszn@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Селемджинскому району	676560, Селемджинский район, п.г.т. Экимчан, ул. Набережная, 2	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41646) 21-5-37, uszn_sel@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Серышевскому району	676355, Серышевский район, п.г.т. Серышево, ул. Горького, 5.	Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. Обед: 12.00-13.00.	8(41642) 21-1-62, gbu-uszn-po-serishevo@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Тамбовскому району	676950, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул. Калининская, 66.	Понедельник – четверг: 8.00 – 16.15. Пятница 8.00-16.00. Обед: 12.00-13.00.	8(41638) 21-4-35, 21-4-21, 21-3-35, tambovka-amur@mail.ru

* Справочные телефоны структурных подразделений ГКУ-УСЗН уточняются по указанным в настоящем приложении контактными телефонам.

Приложение № 2
к Регламенту

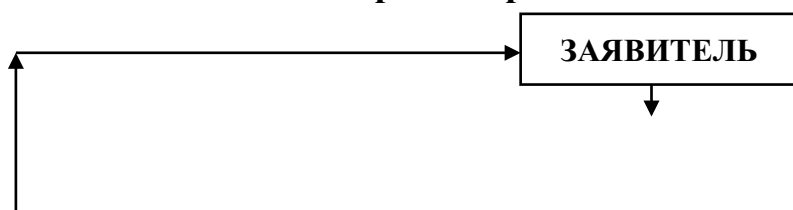
**Единые социальные телефоны
ГКУ-УСЗН и министерства социальной защиты населения Амурской
области**

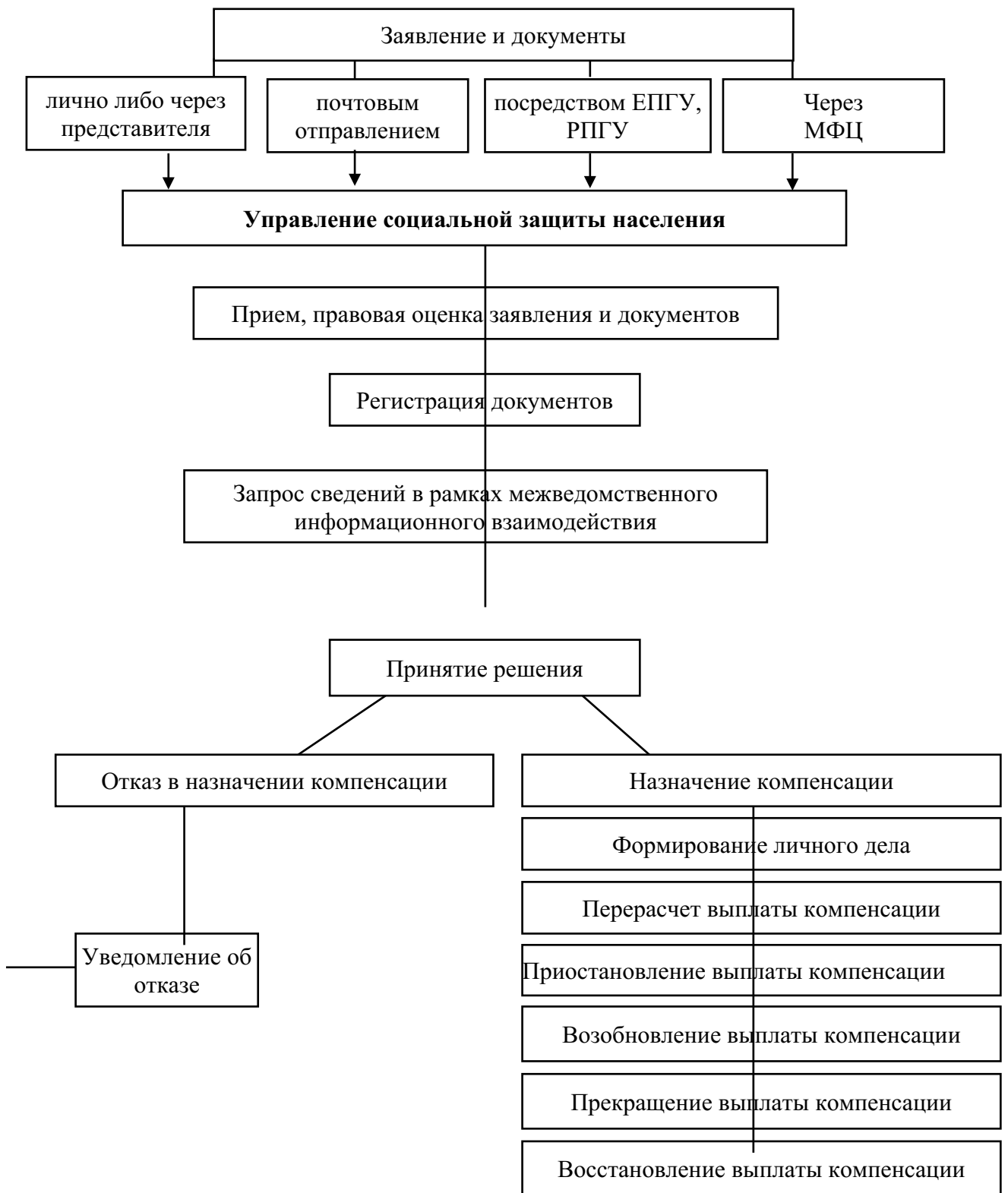
№ п/п	Наименование органа	Телефон
1.	ГКУ АО-УСЗН по Архаринскому району	8(41648) 2-13-86
2.	ГКУ АО-УСЗН в г. Белогорске (межрайонное)	8(41641) 2-03-53
3.	ГКУ АО-УСЗН г. Благовещенск и Благовещенскому району	8(4162) 22-58-00
4.	ГКУ АО-УСЗН по Бурейскому району	8(41634) 22-4-21
5.	ГКУ АО-УСЗН по г. Завитинск и Завитинскому району	8(41636) 23-8-10
6.	ГКУ АО-УСЗН по г.Зея и Зейскому району	8(41658) 2-42-83

7.	ГКУ АО-УСЗН по Ивановскому району	8(41649) 51-3-00
8.	ГКУ АО-УСЗН по Константиновскому району	8(41639) 91-8-78
9.	ГКУ АО-УСЗН по Магдагачинскому району	8(41653) 97-3-19
10.	ГКУ АО-УСЗН по Мазановскому району	8(41644) 21-8-35
11.	ГКУ АО-УСЗН по Михайловскому району	8(41637) 41-6-07
12.	ГКУ АО-УСЗН по Октябрьскому району	8(41652) 22-7-77
13.	ГКУ АО-УСЗН по г. Свободный, ЗАТО Циолковский, Свободненскому району	8(41643) 5-51-60
14.	ГКУ АО-УСЗН по Селемджинскому району	8(41646) 21-5-19
15.	ГКУ АО-УСЗН по Серышевскому району	8(41642) 22-0-78
16.	ГКУ АО-УСЗН по Сквородинскому району	8(41654) 40-4-56
17.	ГКУ АО-УСЗН по Тамбовскому району	8(41638) 22-3-35
18.	ГКУ АО-УСЗН по г.Тында и Тындинскому району	8(41656) 4-96-71 5-94-26
19.	ГКУ АО-УСЗН по г.Шимановск и Шимановскому району	8(41651) 2-26-37
20.	ГКУ АО-УСЗН по г.Райчихинск и п.г.т. Прогресс	8(41647) 2-22-75
21.	Министерство социальной защиты населения Амурской области	8(4162) 200-213

Приложение № 3
к Регламенту

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги





Приложение № 4
к Регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____

(город, 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: _____

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:

а) на счете некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Амурской области»	б) 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 общего имущества в многоквартирном доме, обязуюсь не позднее 10 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 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 № 5
к Регламенту

В ГКУ АО-УСЗН по городу (району)

от _____,

номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____
(вид документа)

Выдан _____ Дата выдачи _____

свободно, своей волей и в своем интересе **даю согласие** Оператору обработки персональных данных – Государственному казенному учреждению Амурской области – управлению социальной защиты населения по _____, расположенному по адресу: _____ на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

моих персональных данных

**персональных данных представляемого
лица** _____,

(ФИО представляемого лица)

представителем которого я являюсь на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия представителя
субъекта персональных данных)

Цель обработки персональных данных:

предоставление _____
(указать наименование государственной услуги)

В рамках данного согласия даю разрешение на передачу следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, год, месяц, дата и место рождения, адрес места жительства (пребывания), пол, номер телефона, реквизиты удостоверения личности, реквизиты документа, подтверждающего право на льготу, реквизиты документа, подтверждающего правовые основания владения и пользования

жилым помещением, сведения о трудоустройстве, стаж, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, ИНН, СНИЛС, степень родства, состав семьи, лицевой счет потребителя жилищно-коммунальных услуг, наименование льготной категории, сведения о доходах моих и членов моей семьи, способ выплаты, выплата информация.

Подтверждаю свое согласие на направление Оператором запросов в органы, организации в целях получения сведений, необходимых для предоставления

_____,
(указать наименование государственной услуги)

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие действует на период предоставления _____;

(указать наименование государственной услуги)

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения предоставления государственной услуги персональные данные хранятся у Оператора в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения Оператором полномочий и обязанностей, возложенных на него законодательством Российской Федерации, Амурской области.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Дата начала обработки персональных данных _____
(число, месяц, год)

/

Специалист

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к 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 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)

Приложение № 8
к Регламенту

Наименование организации

ФИО руководителя организации

**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, утвержденного 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 предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт 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 _____

представлено согласие на обработку персональных данных _____
(указать Ф.И.О.)

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

Начальник управления _____

подпись

Приложение № 9
к Регламенту

_____ (наименование ГКУ_УСЗН)

РЕШЕНИЕ
о назначении компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт
в соответствии с Законом области от 05.12.2005 № 99-ОЗ
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.С Н	Доля	Обл. распр	Тариф	Размер компенсации

Направление выплаты: _____

Руководитель ГКУ-УСЗН _____
(фамилия, имя, отчество)

Специалист _____
(фамилия, имя, отчество)

Специалист по контролю _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Приложение № 10
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении компенсации
от _____ № _____

Гражданину(ке): _____

проживающему(ей) по адресу: _____

Отказать в предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в связи с

_____ (указать причину в соответствии с Законом области от 05.12.2005 № 99-ОЗ)

с _____

Руководитель ГКУ-УСЗН _____
(фамилия, имя, отчество)

Специалист _____
(фамилия, имя, отчество)

Специалист по контролю _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Приложение № 11
к Регламенту

_____ (наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от

о перерасчете компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в соответствии с Законом области от 05.12.2005 №99-ОЗ

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	Тари ф	Выплач ено	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

Приложение № 11.1
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____

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

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

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

Приложение № 11.2
к 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)

/(расшифровка ФИО)

Специалист _____

(подпись)

/(расшифровка ФИО)

Приложение № 11.3 к Регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный 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 компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Прошу возобновить мне компенсацию 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 № 11.4
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____

о возобновлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирном доме
в соответствии с Законом области от 05.12.2005 №99-ОЗ

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
МП

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 11.5
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____

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

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

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

Приложение № 11.6
к 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

/(расшифровка ФИО)

(ПОДПИСЬ)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(ПОДПИСЬ)

Приложение № 12
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о прекращении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный
ремонт

Прекратить выплату компенсации с _____

Причина

прекращения: _____
ФИО: _____ Номер ПКУ: _____

Адрес: _____

Категория получателя: _____

Руководитель

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

Приложение № 12.1
к Регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении 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 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

/(расшифровка ФИО)

(ПОДПИСЬ)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(ПОДПИСЬ)

Приложение № 13
к Регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(город, 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 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 _____

Приложение № 14
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о восстановлении компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт
в соответствии с Законом области от 05.12.2005 №99-ОЗ

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

Расчет проверил
специалист ГКУ-УСЗН
МП

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 15
к Регламенту

(наименование ГКУ_УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
об отказе в восстановлении компенсации
от _____

ФИО _____

номер карточки учета: _____

категория получателя _____

проживающему (щей) по адресу: _____

Отказать в восстановлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в связи с

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____

Руководитель

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

Приложение № 16
к 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 4.7 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 выплаты 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

/(расшифровка ФИО)

(ПОДПИСЬ)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(ПОДПИСЬ)

