

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2017

№27

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области.

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области.

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Заместитель
руководителя департамента**



УТВЕРЖДЕН
постановлением
департамента труда и социальной защиты
населения Новгородской области
от 17.04.17 № 27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного областного казенного учреждения «Центр по
организации социального обслуживания и предоставления социальных
выплат» по предоставлению государственной услуги по назначению и
выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на
уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений,
проживающим на территории Новгородской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее - учреждение) по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) учреждения, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, их должностными лицами, взаимодействия учреждения с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) является гражданин, местом жительства (пребывания) которого является территория Новгородской области, из числа:

1) одиноко проживающих неработающих собственников жилых помещений, достигших возраста 70 лет;

2) одиноко проживающих неработающих собственников жилых помещений, достигших возраста 80 лет;

3) проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин), собственников жилых помещений, достигших возраста 70 лет;

4) проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин), собственников жилых помещений, достигших возраста 80 лет.

1.2.2. Вместо граждан, указанных в подпункте 1.2.1. Административного регламента, обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, законные представители недееспособных граждан (далее - представитель).

1.2.3. Для получения государственной услуги в электронном виде используется личный кабинет заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение учреждения: Большая Московская ул., д. 29/10, Великий Новгород, Россия, 173004.

1.3.2. Справочные телефоны учреждения:

приемная учреждения: 8 (8162) 66-52-85, факс 8 (8162) 66-52-85.

1.3.3. Адрес электронной почты учреждения: centrsubsid.nov@mail.ru.

1.3.4. Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов структурных подразделений учреждения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по месту жительства (пребывания) заявителя (далее – структурное подразделение учреждения), содержатся на интерактивном портале департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/>.

1.3.5. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги учреждением:

понедельник, среда, пятница: с 8.30 до 17.30 (перерыв 13.00 – 14.00);

вторник, четверг – неприёмные дни;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.6. Местонахождение государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГОАУ «МФЦ»): ул. Псковская, д. 28, корп. 1, Великий Новгород, Россия, 173015.

1.3.7. Телефон/факс ГОАУ «МФЦ»: 8 (8162) 500-252.

1.3.8. Официальный сайт ГОАУ «МФЦ»: mfc53.novreg.ru.

1.3.9. Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов отделов (управлений) ГОАУ «МФЦ», принимающих документы на предоставление государственной услуги по месту жительства (пребывания) заявителя (далее – отдел МФЦ), содержатся на сайте ГОАУ «МФЦ» по электронному адресу: mfc53.novreg.ru.

1.3.10. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) в учреждении при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») и публикаций в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами ГОАУ «МФЦ».

6) посредством размещения в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>»;

1.3.11. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru/>;

2) интерактивный портал департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/>.

3) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.13. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях

структурных подразделений учреждения, содержится следующая информация:

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;
- график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети Интернет;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;
- форма и образец заполнения заявления.

2) на интерактивном портале департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/> содержится следующая информация:

- структура учреждения;
- места нахождения, графики (режимы) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» содержится следующая информация:

- места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

- форма и образец заполнения заявления.

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы учреждения, контактная информация;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

- форма и образец заполнения заявления.

1.3.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения и графику работы структурного подразделения учреждения по месту жительства (пребывания) заявителя, месту нахождения и графику работы отдела МФЦ по месту жительства (пребывания) заявителя, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов структурного подразделения учреждения и отдела МФЦ, принимающих документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.15. По письменному обращению гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.16. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ

направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

1.3.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.18. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): радио, телевидения.

1.3.19. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ и в сети «Интернет»;
- 2) оформления информационных стендов.

1.3.20. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы учреждения и ГОАУ «МФЦ».

1.3.21. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области.

2.2. Наименование областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет учреждение во взаимодействии с ГОАУ «МФЦ».

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют федеральные

органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации:

1) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в части получения справки о регистрации заявителя (членов его семьи) на территории Новгородской области;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в части получения правоустанавливающих документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением на территории Новгородской области;

3) Пенсионный фонд Российской Федерации в части получения информации о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя;

4) органы местного самоуправления, в части получения справки о неполучении заявителем компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, входящую в оплату за жилое помещение и коммунальные услуги, по иным основаниям;

5) органы местного самоуправления, в части получения справки о размере компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, получаемой заявителем по иным основаниям.

2.2.3. Учреждение и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. В случае направления межведомственного запроса решение о

предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение пяти дней со дня получения ответа на запрос.

2.4.3. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги доставка или зачисление денежных средств на счет заявителя (далее – получатель) производится: впервые - не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении компенсации на капитальный ремонт;

в последующем - ежемесячно до 25 числа текущего месяца.

2.4.4. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема учреждением заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.5. Ежемесячная денежная компенсация в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области (далее - компенсация на капитальный ремонт) предоставляется с 1 января 2016 года, но не ранее дня возникновения права на компенсацию на капитальный ремонт, если заявление со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, подано в учреждение либо в ГОАУ «МФЦ» по месту жительства либо по месту пребывания заявителя не позднее 31 декабря 2016 года.

При обращении за предоставлением компенсации на капитальный ремонт позже 31 декабря 2016 года компенсация предоставляется с месяца, в котором заявитель обратился за ней.

2.4.6. Гражданам, указанным в абзацах 2 и 4 подпункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, компенсация на капитальный ремонт предоставляется в размере 50 процентов взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, рассчитанного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт, и размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения на одиноко проживающих граждан для собственников жилых помещений, указанных в абзаце 2 подпункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, либо в зависимости от количества членов семьи - для собственников жилых помещений, указанных в абзаце 4 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента.

2.4.7. Гражданам, указанным в абзацах 3 и 5 подпункта 1.2.1. (за исключением случаев, указанных в подпункте 2.4.8.) настоящего Административного регламента, компенсация на капитальный ремонт предоставляется в размере 100 процентов взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, рассчитанного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт, и размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения на одиноко проживающих граждан для собственников жилых помещений, указанных в абзаце 3 подпункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, либо в зависимости от

количества членов семьи - для собственников жилых помещений, указанных в абзаце 5 подпункта 1.2.1. настоящего Административного регламента.

2.4.8. Гражданам, указанным в абзацах 3 и 5 подпункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, которые получают компенсацию на уплату взноса на капитальный ремонт, входящую в оплату за жилое помещение и коммунальные услуги, установленную федеральными законами, областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Новгородской области, в размере менее 100 процентов, осуществляется доплата до 100 процентов размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Размер доплаты определяется как разница между размером взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, рассчитанным в соответствии с подпунктом 2.4.7. настоящего Административного регламента, и компенсацией на уплату взноса на капитальный ремонт, входящей в оплату за жилое помещение и коммунальные услуги, установленной федеральными законами, областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Новгородской области.

2.4.9. При достижении получателем компенсации на капитальный ремонт возраста 80 лет перерасчет компенсации на капитальный ремонт осуществляется учреждением без предоставления дополнительных документов с месяца достижения получателем компенсации на капитальный ремонт возраста 80 лет.

2.4.10. Назначение и выплата компенсации на капитальный ремонт гражданам, являющимся собственниками жилого помещения и зачисленным на полное государственное обеспечение в организации, осуществляющие стационарное социальное обслуживание, осуществляются учреждением по месту нахождения этого жилого помещения.

Назначение и выплата компенсации на капитальный ремонт гражданам, являющимся собственниками жилого помещения и осужденным к лишению свободы по приговору суда, осуществляются через администрацию исправительного учреждения учреждением по месту нахождения этого жилого помещения.

2.4.11. При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

2.4.12. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, письменное уведомление об этом направляется заявителю в течение 5 дней со дня его принятия.

2.4.13. При поступлении от получателя компенсации на капитальный ремонт заявления о перерасчете и документов или информации, подтверждающих события, влекущие изменение размера компенсации на

капитальный ремонт, приостановление предоставления либо прекращение предоставления компенсации на капитальный ремонт, возобновление выплаты компенсации на капитальный ремонт, решение принимается учреждением в срок не позднее десяти дней со дня поступления указанного заявления, документов или информации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, от 25 декабря);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2005, от 12 января);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст.16);

Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, от 05 мая);

Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, от 29 июля);

Федеральным законом от 29 декабря 2015 года № 399-ФЗ «О внесении изменений в статью 169 Жилищного кодекса Российской Федерации и статью 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 2015, от 31 декабря);

Областным законом от 28.03. 2016 № 943-ОЗ «Об установлении ежемесячной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области» (газета «Новгородские ведомости», от 01.04.16);

постановлением Правительства Новгородской области от 24.05.2016 № 192 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области» (газета «Новгородские ведомости», от 27.05.16);

постановлением Администрации Новгородской области от 17.03. 2006

№ 135 «Об утверждении регионального стандарта нормативной площади жилого помещения» (газета «Новгородские ведомости», от 25.03.06);

постановлением Правительства Новгородской области от 30.06.2015 № 281 «Об установлении минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Новгородской области» (газета «Новгородские ведомости», от 03.07.15);

постановлением Администрации области от 15.02.2008 № 39 «О департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области» (газета «Новгородские ведомости», от 12.03.08).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в структурное подразделение учреждения или в отдел МФЦ по месту жительства либо месту пребывания следующие документы:

1) заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и способе ее доставки с указанием необходимых реквизитов (заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств) в соответствии с утвержденной формой.

Форма заявления утверждена Приложением №1 к Порядку предоставления ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области, утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 24.05.2016 г. № 192 (далее - Порядок);

2) письменное согласие на обработку персональных данных. Форма согласия утверждена Приложением № 2 к Порядку.

3) письменное согласие на обработку персональных данных проживающих в составе семьи неработающих граждан пенсионного возраста (в случае проживания заявителя с членами семьи). Форма согласия утверждена Приложением № 3 к Порядку;

4) письменное согласие на обработку персональных данных представляемого (в случае подачи заявления представителем). Форма согласия

утверждена Приложением № 4 к Порядку;

5) копию документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

6) копии документов, удостоверяющих личности проживающих в составе семьи заявителя неработающих граждан пенсионного возраста (в случае проживания заявителя с членами семьи);

7) копию трудовой книжки заявителя или копию выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;

8) копии трудовых книжек проживающих в составе семьи заявителя неработающих граждан пенсионного возраста или копии выписок из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования (в случае проживания заявителя с членами семьи);

9) копии документов, подтверждающих факт оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, включающей в себя уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за месяц, предшествующий подаче заявления, или справку об отсутствии или наличии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, включающей в себя уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

10) нотариально удостоверенную доверенность (в случае подачи заявления и документов представителем);

11) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с проживающими в составе семьи неработающими гражданами пенсионного возраста (в случае проживания заявителя с членами семьи).

2.6.2. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.3. Заявление содержит сведения:

наименование учреждения, в которое подается заявление;

фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность лица, имеющего право на предоставление государственной услуги;

сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий

личность);

способ перечисления денежных средств: на личный счет лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации, либо почтовым переводом;

сведения о реквизитах для почтового перечисления либо сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги (наименование организации, в которую должна быть перечислена ежемесячная денежная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение государственной услуги);

Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

2.6.4. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в подпункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дату его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя и дату его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью представителя с проставлением даты представления заявления.

2.6.5. В случае обращения заявителя непосредственно днем обращения считается день регистрации специалистом структурного подразделения учреждения заявления со всеми необходимыми документами.

2.6.6. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

При этом верность документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.7. При использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», интерактивный портал департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области «<http://social53.ru/>» заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, при наличии технической возможности могут быть представлены в форме электронных документов.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя;

копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя на территории Новгородской области;

документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) совместно с заявителем;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество или иные документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение;

справка органов местного самоуправления о неполучении заявителем

компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, входящую в оплату за жилое помещение и коммунальные услуги, по иным основаниям (за исключением инвалидов III группы; одиноко проживающих неработающих собственников жилых помещений, достигших возраста 80 лет; проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин), собственников жилых помещений, достигших возраста 80 лет);

справка органов местного самоуправления о размере компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, получаемой по иным основаниям (для одиноко проживающих неработающих собственников жилых помещений, достигших возраста 80 лет; проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин), собственников жилых помещений, достигших возраста 80 лет, которые получают компенсацию на уплату взноса на капитальный ремонт, входящую в оплату за жилое помещение и коммунальные услуги, установленную федеральными законами, областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Новгородской области).

Документы, предусмотренные настоящим подпунктом, представляются заявителем самостоятельно или в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса учреждением не должен превышать пять рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя за назначением компенсации на капитальный ремонт.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении учреждения, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

1) поступление в учреждение сведений о задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, включающих в себя уплату взноса на капитальный ремонт, а также об отсутствии и (или) невыполнении собственником жилого помещения соглашения по ее погашению;

2) истечение срока инвалидности (для инвалидов 3 группы);

3) окончание срока регистрации по месту пребывания на территории Новгородской области;

4) возврат кредитной организацией или организацией федеральной почтовой связи компенсации на капитальный ремонт по причине несоответствия сведений, содержащихся в расчетных документах (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, номера счета получателя), информации, имеющейся в кредитной организации (организации федеральной почтовой связи), и при отсутствии в государственном учреждении новых сведений;

5) неполучение получателем (представителем) в организации федеральной почтовой связи компенсации на капитальный ремонт в течение 6 месяцев подряд.

2.10.2. Заявителю или его доверенному лицу осуществляется отказ в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) отсутствие у заявителя права на получение компенсации на капитальный ремонт;

2) получение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, входящей в оплату за жилое помещение и коммунальные услуги, по иным основаниям (за исключением инвалидов III группы; одиноко проживающих неработающих собственников жилых помещений, достигших возраста 80 лет; проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин), собственников жилых помещений, достигших возраста 80 лет;

3) непредставление документов, необходимых для назначения компенсации на капитальный ремонт, или представление их не в полном объеме (за исключением документов, представляемых путем межведомственного запроса).

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

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день представления заявителем (представителем) в государственное учреждение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или в день получения документов из ГОАУ «МФЦ».

2.14.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или интерактивного портала департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/>, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие

праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14.4. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.1. настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.15.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.4. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.15.5. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется

приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.6. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.7. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

2.15.9. Требования к обеспечению условий доступности предоставления государственной услуги для инвалидов:

1) в здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

2) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

3) глухонемым, инвалидам по зрению и другими лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

4) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru/> и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», интерактивного портала департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/>;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на интерактивном портале департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/>.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

- 1) количество взаимодействий со специалистами структурных подразделений учреждения и отделов МФЦ при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в структурное подразделение учреждения или отдел МФЦ по месту жительства за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут),

представление заявителем в структурное подразделение учреждения или отдел МФЦ по месту жительства заявителя и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста структурного подразделения учреждения или отдела МФЦ по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору учреждения или к директору ГОАУ «МФЦ» в соответствующих случаях.

2.16.4. Возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ»:

1) консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться в ГОАУ «МФЦ»;

2) ГОАУ «МФЦ» запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

1) заявители имеют возможность получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальных сайтах региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru/> и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги в учреждении, в ГОАУ «МФЦ», при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», интерактивного портала департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/>.

2.17.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru/>, интерактивного портала департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/>, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.17.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая подпись согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя на интерактивном портале департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/> для получения государственной услуги с использованием указанного портала либо в Единой системе идентификации и аутентификации - ЕСИА - для получения государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru/> или интерактивного портала департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/>. (далее порталы) «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на указанных порталах, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в Схеме, являющейся Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;
- взаимодействие учреждения и ГОАУ «МФЦ»;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

- формирование выплатного дела;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выплата предоставляемой государственной услуги;
- принятие решения о приостановлении государственной услуги;
- принятие решения о возобновлении государственной услуги;
- принятие решения о перерасчете государственной услуги;
- принятие решения о прекращении государственной услуги.

3.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.1.2. Специалист структурного подразделения учреждения проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.3. Специалист структурного подразделения учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений областного государственного учреждения, осуществляющего полномочия по предоставлению социальных выплат, о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – журнал регистрации заявлений) в день предоставления заявителем (представителем) в учреждение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или в день получения документов из ГОАУ «МФЦ». Форма журнала регистрации заявлений утверждена Приложением № 5 к Порядку.

3.1.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного пакета документа, получены после окончания рабочего времени учреждения, или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

При направлении заявления в форме электронного документа, его регистрация осуществляется в течение трех часов с момента его поступления в учреждение. В случае поступления заявления в форме электронного документа после окончания рабочего дня и в выходные или праздничные дни, его регистрация осуществляется в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

Уведомление о получении документов, поступивших в электронной

форме, направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня регистрации указанных документов в журнале регистрации заявлений в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, с указанием перечня полученных документов, даты их регистрации и присвоенного регистрационного номера.

3.1.5. При приеме заявления специалист структурного подразделения учреждения делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку о приеме документов.

3.1.6. При обращении заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием порталов, специалист заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинники документов, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист назначает заявителю дату и время приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием регионального и федерального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке,

путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.1.7. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист учреждения запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.8. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов.

3.1.9. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

3.2. Взаимодействие учреждения и ГОАУ «МФЦ»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист отдела ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.3. При приеме заявления специалист отдела ГОАУ «МФЦ» делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку о приеме заявления и документов.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист отдела ГОАУ «МФЦ» запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.5. Принятые отделом ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение учреждения в электронном виде и на бумажном носителе не позднее дня, следующего за днем их поступления в ГОАУ «МФЦ».

3.2.6. Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия (Приложение № 2 к Административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.7. При передаче пакета документов специалист структурного подразделения учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист структурного подразделения учреждения и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста структурного подразделения учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

3.2.8. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

3.2.9. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1. Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, осуществляется в день регистрации поступившего заявления специалистом структурного подразделения учреждения либо ГОАУ «МФЦ».

Срок осуществления межведомственного запроса не должен превышать пять рабочих дней.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений.

3.4. Формирование выплатного дела

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приём, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3.4.2. Специалист структурного подразделения учреждения на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программный комплекс, используемый учреждением (общая информация о заявителе, выплатная и правовая информации).

3.4.3. Специалист структурного подразделения учреждения формирует выплатное дело получателя, в состав которого входит комплект необходимых документов.

3.4.4. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов с момента регистрации заявления и приема необходимых документов для предоставления государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является внесение необходимой информации в программный комплекс и формирование выплатного дела заявителя.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Специалист определяет наличие права на предоставление государственной услуги.

3.5.3. В случае наличия права на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. и 2.7. Административного регламента, специалист структурного подразделения учреждения выносит решение о предоставлении государственной услуги. Форма решения утверждена Приложением № 6 к Порядку.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.10.2. Административного регламента специалист структурного подразделения учреждения выносит решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Форма решения утверждена Приложением № 7 к Порядку.

3.5.5. Специалист структурного подразделения подписывает решение и удостоверяет свою подпись печатью учреждения.

3.5.6. Решение принимается не позднее чем в 10-дневный срок со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.7. В случае направления межведомственного запроса, решение принимается в течение 5 дней после получения ответа на запрос.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.10.2. Административного регламента учреждение в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения направляет заявителю письменное уведомление с указанием причины отказа и порядка его обжалования (Приложение № 3 к Административному регламенту) по почте или через ГОАУ «МФЦ» или в форме электронных документов. Решение об отказе и копия уведомления приобщаются к выплатному делу.

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и организация выплаты предоставляемой государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Перечисление денежных средств способом, указанным заявителем, осуществляется учреждением из соответствующего бюджета в размере, установленном в соответствии с действующим законодательством (далее - выплата).

3.6.3. Учреждение ежемесячно формирует выплатные файлы, содержащие сведения о получателе, сумме и способе перечисления денежных средств (далее – выплатные файлы).

3.6.4. Выплатные файлы формируются автоматически в программно-техническом комплексе, используемом учреждением.

3.6.5. Учреждение на основании выплатных файлов направляет заявку о необходимом для выплаты объеме денежных средств главному распорядителю бюджетных средств.

3.6.6. После поступления денежных средств на лицевой счет учреждения выплата денежных средств получателям производится на основании приказа учреждения:

- не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении компенсации на капитальный ремонт, для вновь обратившихся заявителей;

- до 25 числа текущего месяца для остальных получателей компенсации.

3.6.7. Выплата производится в соответствии с договорами, заключаемыми учреждением с кредитными учреждениями и учреждениями почтовой связи

УФПС Новгородской области – ФГУП «Почта России».

3.6.8. Доставка или зачисление на счет получателя денежных средств осуществляется кредитными учреждениями и учреждениями почтовой связи.

3.6.9. Время выполнения данной административной процедуры не более 1 рабочего дня со дня издания приказа учреждения о выплате денежных сумм.

3.6.10. Результатом административной процедуры является перечисление учреждением денежных средств получателю способом, указанным в заявлении.

3.6.11. Получатель компенсации на капитальный ремонт в течение 2-х недель после наступления событий, влекущих изменение размера компенсации на капитальный ремонт, приостановление предоставления либо прекращение предоставления компенсации на капитальный ремонт, обязан представить в государственное учреждение документы, подтверждающие такие события.

3.6.12. При обнаружении специалистом структурного учреждения неверных сведений и документов, представленных заявителем, а также сокрытия данных, влияющих на право получения компенсации на капитальный ремонт, суммы выплаты, излишне выплаченные получателю, возмещаются получателем государственной услуги с его согласия в течение 3 месяцев со дня принятия решения об удержании излишне выплаченной суммы компенсации на капитальный ремонт.

При отказе от добровольного возврата указанных средств, взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.13. Недоплаченные средства выплачиваются получателю компенсации на капитальный ремонт в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка.

3.6.14. Решение о перерасчете, прекращении, приостановлении, возобновлении выплаты компенсации на капитальный ремонт принимается государственным учреждением в срок не позднее 10 дней со дня поступления от получателя компенсации на капитальный ремонт соответствующего заявления и документов или информации, подтверждающих события, влекущие изменение размера компенсации на капитальный ремонт, приостановление предоставления, либо прекращение предоставления, либо возобновление предоставления компенсации на капитальный ремонт.

3.7. Принятие решения о приостановлении государственной услуги

3.7.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является поступление в структурное подразделение учреждения информации о наступлении одного из следующих обстоятельств:

– сведений о задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, включающих в себя уплату взноса на капитальный ремонт, а также об отсутствии и (или) невыполнении собственником жилого помещения соглашения по ее погашению;

- истечение срока инвалидности (для инвалидов 3 группы);
- окончание срока регистрации по месту пребывания на территории Новгородской области;
- возврат кредитной организацией или организацией федеральной почтовой связи компенсации на капитальный ремонт по причине несоответствия сведений, содержащихся в расчетных документах (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, номера счета получателя), информации, имеющейся в кредитной организации (организации федеральной почтовой связи), и при отсутствии в учреждении новых сведений;
- неполучение получателем (представителем) в организации федеральной почтовой связи компенсации на капитальный ремонт в течение 6 месяцев подряд.

3.7.2. Предоставление государственной услуги приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили данные обстоятельства.

3.7.3. Специалист структурного подразделения готовит решение о приостановлении предоставления государственной услуги. Решение имеет установленную форму (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту). Специалист структурного подразделения подписывает решение и удостоверяет свою подпись печатью учреждения. Решение о приостановлении приобщается к выплатному делу.

3.7.4. Письменное уведомление о приостановлении с указанием оснований приостановления направляется заявителю в 5-дневный срок с даты принятия решения. (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту). Копия уведомления приобщается к выплатному делу.

3.7.5. На основании принятого решения о приостановлении предоставления государственной услуги специалист структурного подразделения производит приостановление выплаты.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры 15 минут с момента принятия решения о приостановлении государственной услуги.

3.8. Принятие решения о возобновлении государственной услуги

3.8.1. При устранении получателями обстоятельств, повлекших приостановление получения государственной услуги и соответствующего заявления, поступившего в учреждение, перечисление денежных средств возобновляется:

после полного погашения задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, включающих в себя уплату взноса на капитальный ремонт, или при заключении и (или) выполнении соглашения по ее погашению – с месяца приостановления выплаты;

для граждан, продливших регистрацию по месту пребывания на территории Новгородской области – с первого числа месяца, в котором

регистрация по месту пребывания продлена на новый срок, с учетом произведенных выплат, но не более чем за 12 месяцев до месяца обращения за перерасчетом с заявлением о перерасчете и документом, подтверждающим продление регистрации;

для граждан, являющихся инвалидами 3 группы, прошедших очередное переосвидетельствование - с первого числа месяца, в котором установлена группа инвалидности, при этом, получателю выплачивается неполученная им сумма компенсации, в том числе за время, в течение которого выплата была приостановлена;

для граждан, не получивших компенсацию на капитальный ремонт из-за возврата денежных средств кредитной организацией или организацией федеральной почтовой связи по причине несоответствия сведений, содержащихся в расчетных документах – с месяца, следующего за месяцем, в котором получатель представил в учреждение или ГОАУ МФЦ необходимые сведения, при этом получателю выплачивается неполученная им сумма компенсации и за то время, в течение которого выплата была приостановлена;

для граждан, не получивших компенсацию на капитальный ремонт в организации федеральной почтовой связи в течение 6 месяцев подряд – с месяца, следующего за месяцем, в котором получатель (представитель) обратился в учреждение или ГОАУ МФЦ для возобновления выплаты, при этом получателю выплачивается неполученная им сумма компенсации и за то время, в течение которого выплата была приостановлена.

3.8.2. При предоставлении заявителем документов, подтверждающих устранение причин, послуживших основанием для приостановления предоставления компенсации на капитальный ремонт, специалист структурного подразделения устанавливает факт устранения причин, повлекших приостановку выплаты компенсации на капитальный ремонт, принимает меры по возобновлению выплаты.

3.8.3. Специалист структурного подразделения принимает решение о возобновлении предоставления компенсации на капитальный ремонт. Решение имеет установленную форму (Приложение № 6 к Административному регламенту). Специалист структурного подразделения подписывает решение и удостоверяет свою подпись печатью учреждения.

3.8.4. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги приобщается к выплатному делу.

3.8.5. На основании принятого решения о возобновлении предоставления государственной услуги специалист структурного подразделения производит возобновление выплаты.

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры 15 минут с момента принятия решения о возобновлении компенсации на капитальный ремонт.

3.9. Принятие решения о перерасчете государственной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение учреждения заявления получателя компенсации на капитальный ремонт (Приложение № 7 к Административному регламенту) и документов об изменении состава семьи, площади занимаемого помещения, основания получения компенсации на капитальный ремонт и других обстоятельств, которые могут повлиять на размер компенсации на капитальный ремонт.

3.9.2. Перерасчет компенсации на капитальный ремонт производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные выше события, но не более чем за 12 месяцев до месяца обращения в учреждение с заявлением о перерасчете и документами, подтверждающими такие события, и платежным документом.

3.9.3. Специалист структурного подразделения готовит решение о перерасчете размера компенсации на капитальный ремонт. Решение имеет установленную форму (Приложение № 8 к Административному регламенту). Специалист структурного подразделения подписывает решение и удостоверяет свою подпись печатью учреждения.

3.9.4. Решение о перерасчете размера компенсации на капитальный ремонт приобщается к выплатному делу.

3.9.5. На основании принятого решения о перерасчете размера компенсации на капитальный ремонт специалист структурного подразделения производит перерасчет размера компенсации на капитальный ремонт.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по перерасчету размера компенсации на капитальный ремонт составляет не более 15 минут.

3.9.7. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление компенсации на капитальный ремонт во вновь рассчитанном размере.

3.10. Принятие решения о прекращении государственной услуги

3.10.1. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является поступление в структурное подразделение учреждения информации или заявления и документов о наступлении одного из следующих обстоятельств:

- смерть получателя государственной услуги;
- признание получателя государственной услуги в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- снятия получателя государственной услуги с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) на территории Новгородской области;

- переход получателя государственной услуги на получение мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, включающих в себя уплату взноса за капитальный ремонт по другим основаниям;
- утрата права собственности на жилое помещение, в отношении которого производится предоставление компенсации на капитальный ремонт;
- трудоустройство получателя компенсации на капитальный ремонт либо совместно проживающих с получателем компенсации граждан пенсионного возраста.

3.9.2. Предоставление компенсации на капитальный ремонт прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили данные обстоятельства.

3.9.3. Специалист структурного подразделения готовит решение о прекращении предоставления государственной услуги. Решение имеет установленную форму (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту). Специалист структурного подразделения подписывает решение и удостоверяет свою подпись печатью учреждения.

3.9.4. Решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается к выплатному делу.

3.9.5. На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги специалист структурного подразделения производит прекращение выплаты.

3.9.6. Срок выполнения административной процедуры 15 минут с момента принятия решения о прекращении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений и исполнением Административного регламента осуществляется директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных

подразделений положений Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента устанавливается директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее департамент) путем проведения плановых (внеплановых) выездных проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц департамента, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных проверок устанавливаются приказами департамента.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа руководителя департамента, плановые проверки – в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2.4. Проведение плановых проверок учреждения департаментом должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности работников учреждения, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты структурных подразделений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в департамент:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его должностных лиц или специалистов при предоставлении государственной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом учреждения, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;
- 7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения – директору учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения – руководителю департамента.

5.3.3. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в учреждение или департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением либо департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГОАУ «МФЦ».

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

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>»;

официального сайта ГОАУ «МФЦ»;

интерактивного портала департамента: <http://social53.ru>».

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент или учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, должностным лицом или специалистом учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы учреждение (департамент) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Учреждение либо департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления учреждение (департамент) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

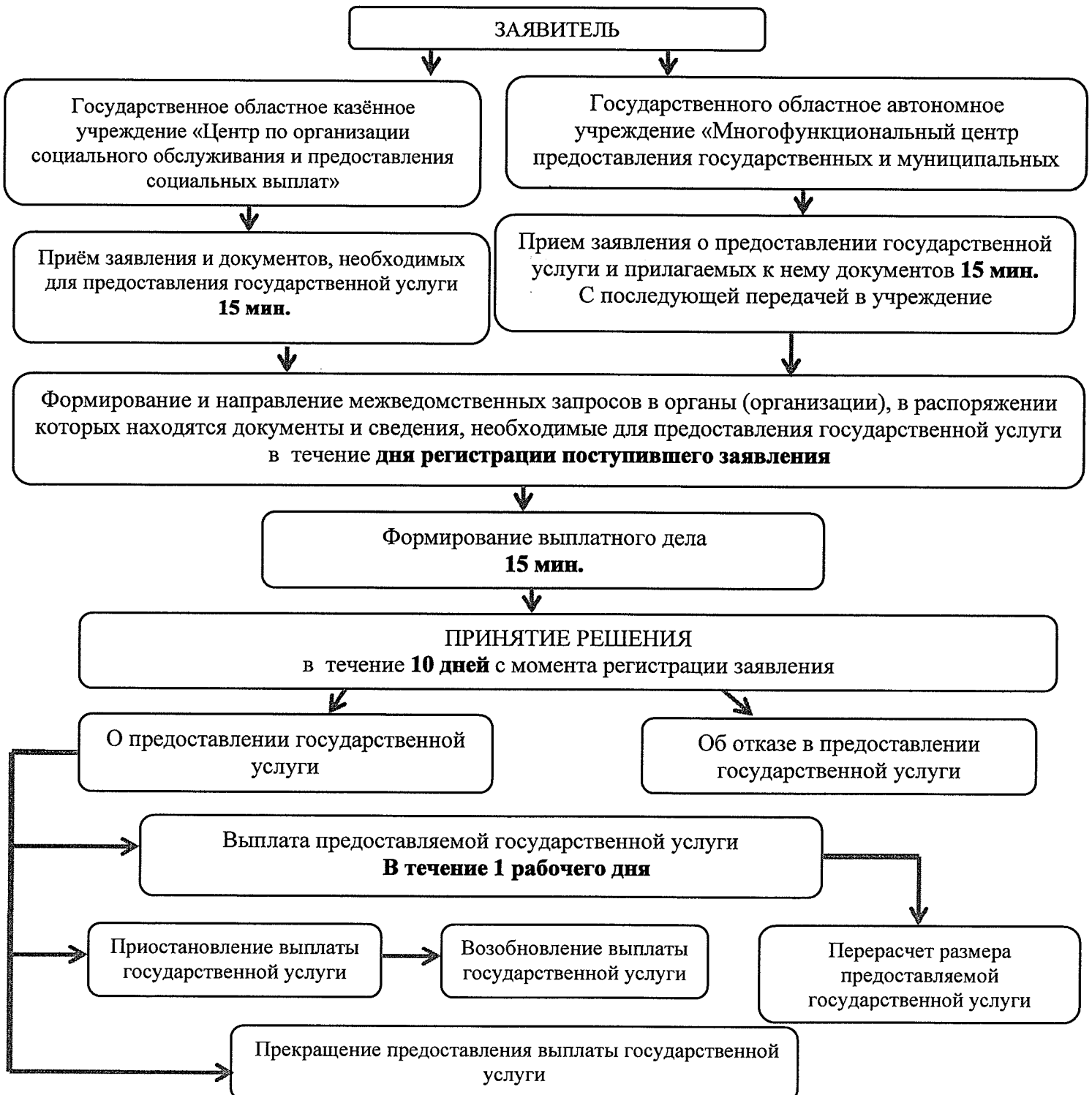
Учреждение обеспечивает:

1) заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах учреждения, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на интерактивном портале департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области: <http://social53.ru/> или через ГОАУ «МФЦ»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области.

СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение №2
к Административному регламенту государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области.

РЕЕСТР

межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области.

дата регистраций заявлений с _____ по _____

Отдел МФЦ по Великому Новгороду № _____

Наименование оператора: _____

Цель обработки данных: предоставление государственных (муниципальных) услуг.

Перечень действий с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Источник получения персональных данных: заявление на предоставление государственной (муниципальной) услуги с прилагаемыми документами в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

№	Дата и № рег.	Наименование услуги	Заявитель	Количество документов

Сдал

подпись

Принял

подпись

" ____ " _____ 20 ____ года

к Административному регламенту государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области.

Угловой штамп
учреждения

**Об отказе в назначении
ежемесячной денежной
компенсации**

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 2016 года и представленные документы, учреждение приняло решение об отказе в назначении Вам ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в соответствии с пунктом 13 Порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 24.05.2016 г. N 192, по следующим причинам (нужное отметить):

- отсутствие права на получение компенсации на капитальный ремонт;
- получение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, входящей в оплату за жилое помещение и коммунальные услуги, по иным основаниям;
- непредставление документов, необходимых для назначения компенсации на капитальный ремонт, или представление их не в полном объеме.

После устранения оснований для отказа Вы вправе повторно обратиться в учреждение за назначением ежемесячной денежной компенсации.

Решение об отказе может быть обжаловано порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Директор учреждения

Исп.

тел.

Дат

к Административному регламенту государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области.

Государственное областное казенное учреждение
«Центр по организации социального обслуживания
и предоставления социальных выплат»

**Решение
о приостановке предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на
уплату взноса на капитальный ремонт**

В соответствии с Порядком предоставления ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 24.05.2016 г. № 192, приостановить предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт с _____ 20__ года

_____ ,
(ФИО)

проживающему(ей) по адресу: _____,
по следующей причине (нужное отметить):

- поступление в учреждение сведений о задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, включающих в себя уплату взноса на капитальный ремонт, а также об отсутствии и (или) невыполнении собственником жилого помещения соглашения по ее погашению за период с _____ по _____ 20__ года;
- истечение срока инвалидности (для инвалидов 3 группы);
- окончание срока регистрации по месту пребывания на территории Новгородской области;
- возврат кредитной организацией или организацией федеральной почтовой связи компенсации на капитальный ремонт по причине несоответствия сведений, содержащихся в расчетных документах (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, номера счета получателя), информации, имеющейся в кредитной организации (организации федеральной почтовой связи), и при отсутствии в государственном учреждении новых сведений;
- неполучение получателем (представителем) в организации федеральной почтовой связи компенсации на капитальный ремонт в течение 6 месяцев подряд.

Специалист _____ / _____ /

ФИО

подпись

« ____ » _____ 2016 г. № телефона _____

Приложение № 5
к Административному регламенту государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области.

Угловой штамп
учреждения

**О приостановке ежемесячной
денежной компенсации**

Руководствуясь с Порядком предоставления ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 24.05.2016 г. N 192, Вам приостановлена выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт с _____20__года по причине (нужное отметить):

поступление в учреждение сведений о задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, включающих в себя уплату взноса на капитальный ремонт, а также об отсутствии и (или) невыполнении собственником жилого помещения соглашения по ее погашению за период с _____ по _____20__года;

истечение срока инвалидности (для инвалидов 3 группы);

окончание срока регистрации по месту пребывания на территории Новгородской области;

возврат кредитной организацией или организацией федеральной почтовой связи компенсации на капитальный ремонт по причине несоответствия сведений, содержащихся в расчетных документах (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, номера счета получателя), информации, имеющейся в кредитной организации (организации федеральной почтовой связи), и при отсутствии в государственном учреждении новых сведений;

неполучение получателем (представителем) в организации федеральной почтовой связи компенсации на капитальный ремонт в течение 6 месяцев подряд.

Директор учреждения

Приложение № 7

к Административному регламенту государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области.

В ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

от _____,
проживающей(его) по адресу:

Заявление

Я, _____, прошу произвести мне перерасчет размера компенсации на капитальный ремонт в связи с:

с ____ 20 ____ г.

Представляю следующие документы:

_____.

Подпись заявителя _____

Дата " ____ " ____ 20 ____

Подпись законного представителя
(доверенного лица) _____

Дата " ____ " ____

Приложение № 8
к Административному регламенту
государственного областного казенного
учреждения «Центр по организации
социального обслуживания и
предоставления социальных выплат» по
предоставлению государственной услуги по
назначению и выплате ежемесячной
денежной компенсации в возмещение
расходов на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирном доме отдельным
собственникам жилых помещений,
проживающим на территории Новгородской
области.

Государственное областное казенное учреждение
«Центр по организации социального обслуживания
и предоставления социальных выплат»

Решение

о перерасчете ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт

В соответствии с Порядком предоставления ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 24.05.2016 г. N 192, произвести перерасчет компенсации на капитальный ремонт с _____20__ года.

(ФИО)
проживающему(ей) по адресу: _____,

Специалист _____ / _____ /
ФИО подпись

« ___ » _____ 2016 г.

Приложение № 9
к Административному регламенту государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области.

Государственное областное казенное учреждение
«Центр по организации социального обслуживания
и предоставления социальных выплат»

Решение

о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт

В соответствии с Порядком предоставления ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 24.05.2016 г. N 192, прекратить предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт

(ФИО)
проживающему(ей) по адресу: _____,

по следующим причинам (нужное отметить):

- смерть получателя компенсации на капитальный ремонт;
- признание получателя компенсации на капитальный ремонт в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- снятия получателя компенсации на капитальный ремонт с регистрационного учета по месту жительства;
- переход получателя компенсации на капитальный ремонт на получение мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, включающих в себя уплату взноса за капитальный ремонт по другим основаниям;
- утрата права собственности на жилое помещение, в отношении которого производится предоставление компенсации на капитальный ремонт;
- трудоустройство получателя компенсации на капитальный ремонт либо совместно проживающих с получателем компенсации граждан пенсионного возраста.

Специалист _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г. **ФИО**

подпись