



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З
21.06.2022 № 436
г. Оренбург

О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 16.01.2018
№ 17

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 16.01.2018 № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Оренбургской области» следующие изменения:

в преамбуле к приказу слова «от 30.12.2011 №1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»» заменить словами «от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»»;

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 14.06.2013 № 436

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 16 января 2018 г. № 17

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Назначение компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных
домах, расположенных на территории Оренбургской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Назначение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Оренбургской области» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» и филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Оренбургской области;

2) иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, проживающие на территории Оренбургской области.

Право на компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Оренбургской области, имеют граждане следующих льготных категорий:

одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;

одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет;

собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, либо из совместно проживающих неработающих инвалидов первой, второй группы, либо из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, и неработающих инвалидов первой, второй группы;

собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, либо из совместно проживающих неработающих инвалидов первой, второй группы, либо из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, и неработающих инвалидов первой, второй группы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Назначение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Оренбургской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства получателя услуги (далее – филиал Уполномоченного органа) - в части принятия решения о назначении компенсации;

2) государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – Уполномоченный орган) - в части контроля за предоставлением государственной услуги.

8. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

МФЦ вправе отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

1) представлен неполный перечень документов;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается

уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение филиала Уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, которое имеет следующие реквизиты:

- наименование органа, принявшего решение;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

Информационной системой, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, является государственная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее - ЭСРН).

10. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного филиалом Уполномоченного органа, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня подачи заявления и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в филиал Уполномоченного органа, составляет 10 дней.

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, составляет 10 дней.

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 10 дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru>, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в филиал Уполномоченного органа, МФЦ;
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ;
- 3) почтовым отправлением в филиал Уполномоченного органа.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о выплате компенсации взноса на капитальный ремонт по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (при направлении заявления посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе вид на жительство – для иностранного гражданина и лица без гражданства;

3) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность) (в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подает представитель);

5) документ, удостоверяющий личность представителя (в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подает представитель).

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	Сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	Социальный фонд России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3	Сведения об имеющейся судебной задолженности	Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства При отсутствии технической возможности - ФССП России (соглашение о предоставлении информации)
4	Сведения о государственной регистрации права на жилое помещение	Росреестр/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5	Сведения о начисленных платежах и расходах на уплату взноса на капитальный ремонт	Организации (поставщики ЖКУ) на основании заключенного соглашения об информационном обмене

6	Сведения о неполучении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Оренбургской области, по месту жительства в случае назначения ежемесячной денежной компенсации по месту пребывания	Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации
7	Сведения о трудовой деятельности гражданина и членов его семьи	Социальный фонд России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
8	Сведения о размере взноса на капитальный ремонт общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, уплачиваемого гражданином	Организации (поставщики ЖКУ) на основании заключенного соглашения об информационном обмене
9	Сведения об инвалидности	Федеральный реестр инвалидов/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
10	Сведения об установлении опеки	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; органы опеки и попечительства

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в филиал Уполномоченного органа, МФЦ в оригиналах или копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

19. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

документы в электронном виде представляются в следующих форматах:
а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

20. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги подается способом почтового отправления, одновременно к заявлению прикладываются копии документов, нотариально заверенные на бумажном носителе.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

3) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

5) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

7) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа и выдается (направляется) заявителю.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) наличие задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт;
- 2) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) отсутствие права на выплату компенсации взноса на капитальный ремонт.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

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

25. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, в МФЦ, на ЕПГУ составляет 1 рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ в нерабочий день либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

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

Центральный вход в здание филиала Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги в личном кабинете ЕПГУ и прочих средствах массовой информации;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме с помощью ЕПГУ;

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

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

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, в случае, если при получении государственной услуги взимается плата на каком-либо этапе.

30. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

31. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

За предоставление вышеуказанных дополнительных услуг взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

Информационными системами, используемыми для предоставления государственной услуги, являются ЭСРН, информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

32. Варианты предоставления государственной услуги:

1) заявитель обратился лично с целью назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Оренбургской области;

2) заявитель обратился через представителя с целью назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Оренбургской области;

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

33. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

34. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

35. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Заявитель обратился лично с целью назначения компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирных домах, расположенных на территории Оренбургской
области»**

36. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

37. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) филиала Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

39. Особенности выполнения административных процедур МФЦ описываются в соглашении о взаимодействии, заключенном между МФЦ и министерством социального развития Оренбургской области.

40. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления государственной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем непосредственно в филиал Уполномоченного органа, МФЦ или посредством ЕПГУ заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (при направлении заявления посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме) и следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе вид на жительство – для иностранного гражданина и лица без гражданства;

2) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

42. Заявление может быть подано представителем заявителя.

43. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

44. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом МФЦ указаны в пункте 8 Административного регламента, специалистом филиала Уполномоченного органа – в пункте 22 настоящего Административного регламента.

45. Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа:

а) устанавливает личность заявителя (способами установления личности заявителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность (при обращении заявителя в филиал Уполномоченного органа); простая электронная подпись заявителя (при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ);

б) осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов;

в) отказывает в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

46. Филиал Уполномоченного органа, МФЦ не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания).

Межведомственное информационное взаимодействие

47. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем

самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

N п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	Социальный фонд России	сведения о СНИЛС сведения о трудовой деятельности гражданина и членов его семьи
2	МВД России	сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации
3	Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (при отсутствии судебной задолженности - ФССП)	сведения об имеющейся судебной задолженности
4	Росреестр	сведения о государственной регистрации права на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
5	Организации (поставщики ЖКУ)	- сведения о начисленных платежах и расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; - сведения о размере взноса на капитальный ремонт общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, уплачиваемого гражданином

6	Органы социальной защиты населения субъектов РФ	сведения о неполучении ежемесячной денежной компенсации по месту жительства в случае назначения ежемесячной денежной компенсации по месту пребывания
7	Федеральный реестр инвалидов	сведения об инвалидности
8	Социальный фонд России, органы опеки и попечительства	сведения об установлении опеки

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

48. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной услуги)

49. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

50. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения филиалом Учреждения всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 2 рабочих дня, но не более 10 дней со дня подачи заявления.

Предоставление результата государственной услуги

51. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе посредством личного обращения в филиал Уполномоченного органа или в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (в случае выбора заявителя) и выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица отпечатком печати Уполномоченного органа (организации) не требуется.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

52. В случае отказа гражданину в предоставлении компенсации взноса на капитальный ремонт уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется гражданину не позднее 10 дней со дня принятия такого решения; решение о предоставлении государственной услуги – в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным лицом филиала Уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

53. Предоставление заявителю филиалом Уполномоченного органа, МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места его жительства (пребывания) не предусмотрено.

54. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена. Копию документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, возможно получить в филиале Уполномоченного органа.

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Заявитель обратился через представителя с целью назначения
компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории
Оренбургской области»**

55. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

57. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) филиала Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

58. Особенности выполнения административных процедур МФЦ описываются в соглашении о взаимодействии, заключенном между МФЦ и министерством социального развития Оренбургской области.

59. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является представление представителем заявителя непосредственно в филиал Уполномоченного органа, МФЦ или посредством ЕПГУ заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (при направлении заявления посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без

необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме) и следующих документов:

1) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (не требуется в случае направления заявления с использованием ЕПГУ).

61. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

62. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом МФЦ указаны в пункте 8 настоящего Административного регламента, специалистом филиала Уполномоченного органа – в пункте 22 настоящего Административного регламента.

63. Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа:

а) устанавливает личность представителя (способами установления личности представителя являются: проверка основного документа, удостоверяющего личность (при обращении представителя в филиал Уполномоченного органа); простая электронная подпись представителя (при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ);

б) осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов;

в) отказывает в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

64. Филиал Уполномоченного органа, МФЦ не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания).

Межведомственное информационное взаимодействие

65. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	Социальный фонд России	сведения о СНИЛС сведения о трудовой деятельности гражданина и членов его семьи
2	МВД России	сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации
3	Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (при отсутствии судебной задолженности - ФССП)	сведения об имеющейся судебной задолженности
4	Росреестр	сведения о государственной регистрации права на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
5	Организации (поставщики ЖКУ)	- сведения о начисленных платежах и расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; - сведения о размере взноса на капитальный ремонт общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, уплачиваемого гражданином
6	Органы социальной защиты населения субъектов РФ	сведения о неполучении ежемесячной денежной компенсации по месту жительства в случае назначения ежемесячной

		денежной компенсации по месту пребывания
7	Федеральный реестр инвалидов	сведения об инвалидности
8	Социальный фонд России, органы опеки и попечительства	сведения об установлении опеки

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

66. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной услуги)

67. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

68. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения филиалом Учреждения всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 2 рабочих дня, но не более 10 дней со дня подачи заявления.

Предоставление результата государственной услуги

69. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе посредством личного обращения в филиал Уполномоченного органа или в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (в случае выбора заявителя) и выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Уполномоченного органа (организации) не требуется.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

70. В случае отказа гражданину в предоставлении компенсации взноса на капитальный ремонт уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется гражданину не позднее 10 дней со дня принятия такого решения; решение о предоставлении государственной услуги – в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным лицом филиала Уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

71. Предоставление заявителю филиалом Уполномоченного органа, МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места его жительства (пребывания) не предусмотрено.

72. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена. Копию документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, возможно получить в филиале Уполномоченного органа.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

73. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных филиалом Уполномоченного органа в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (форма заявления представлена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту), непосредственно в филиал Уполномоченного органа.

Филиал Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении

сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами филиала Уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим филиала Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

75. Руководитель Уполномоченного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

76. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

77. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиалов Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

78. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

79. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием)

органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в Уполномоченный орган либо МФЦ.

Жалоба подается в Уполномоченный орган, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Филиал ГКУ "Центр социальной
поддержки населения"

В _____.

Кому _____

Проживающему (ей) по адресу: _____

Решение
о предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь постановлением Правительства Оренбургской области от 31.03.2016 № 216-п "О порядке предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах", принято решение о назначении государственной услуги:

"Назначение ежемесячной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах"

с _____ по _____.

Выплаты будут производиться через _____

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту

филиал ГКУ "Центр социальной
поддержки населения"

в _____

Кому _____

Проживающему (ей) по адресу: _____

Уведомление об отказе
в предоставлении государственной услуги

от _____

N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь постановлением Правительства Оренбургской области от 31.03.2016 N 216-п "О порядке предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах", в _____ районе принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги: "Назначение ежемесячной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах":

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Пп. 1 пункта 24	Наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года	Указывается ссылка на запрос, направленный поставщику ЖКУ через ГИС ЖКХ
Пп. 2 пункта 24	Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
Пп.3 пункта 24	Отсутствие права на выплату компенсации взноса на капитальный ремонт	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту

В Филиал ГКУ "Центр социальной
поддержки населения"

в _____

от _____

(Ф.И.О.)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

_____ /
(кем, когда выдан, код подразделения)

адрес места жительства: _____

Заявление N

о предоставлении государственной услуги
"Назначение компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории
Оренбургской области"

1. Прошу назначить МСП "Назначение и выплата компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества" в соответствии с НПД постановлением Правительства Оренбургской области от 31.03.2016 N 216-п "О порядке предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества".

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

Дополнительно сведения на дату обращения:

работаю ДА, НЕТ

собственник _____ долевая собственность _____

(указать долю)

Этажность _____

компенсация на капитальный ремонт назначалась по категории _____

не назначалась _____

совместно со мной зарегистрированы (Ф.И.О., дата рождения, документ, удост. личность, СНИЛС):

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

прошу назначить и выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на оплату ЖКУ с ____ . ____ . 201__ г. по категории _____ через,
(указать категорию, подтверждающую право на меры соцподдержки на оплату ЖКУ в соответствии с федеральным или региональным законодательством)

- почтовое отделение _____
- кредитное учреждение _____

Обязуюсь информировать филиал учреждения об:

- изменении регистрации по месту жительства (пребывания),
- устройства на работу заявителя (членов семьи),
- изменении количества зарегистрированных в жилом помещении лиц,
- изменении собственника жилого помещения (доли собственности).

Излишне выплаченные по вине заявителя суммы ЕДК (предоставление заведомо недостоверных сведений, сокрытие обстоятельств, влияющих на определение права и размер ЕДК и т.д.) удерживаются в счет осуществления ЕДК в следующих месяцах. В случае прекращения выплаты ЕДК оставшаяся задолженность взыскивается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом

с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе в МФЦ;

по телефону.

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС - - -

(отметьте только один вариант)

____ ДА ____ НЕТ

ЗАЯВИТЕЛЬ

(подпись заявителя) (фамилия инициалы)

Документы принял:

"__" ____ г. _____
(подпись специалиста) (фамилия специалиста)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____,
(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу _____,
настоящим даю свое согласие на обработку филиалу ГКУ "Центр социальной поддержки населения"

в _____
(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных, персональных данных членов моей семьи (в случае если при предоставлении меры социальной поддержки используются персональные данные других членов семьи) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах и в интересах моих родственников.

Согласие дается мною с целью предоставления государственной услуги "Назначение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Оренбургской области" и распространяется на следующую информацию:

1. документ, удостоверяющий личность;
2. документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;
3. документы об окончании трудовой деятельности;
4. квитанцию, подтверждающую факт внесения взноса на капитальный ремонт, а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, состояния здоровья, и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в:

кредитную организацию _____;

почтовое отделение _____;

поставщикам ЖКУ _____;

а также участникам межведомственного взаимодействия в рамках предоставления данной государственной услуги (Росреестр, Управление по вопросам миграции УМВД России, Социальный фонд России).

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных

_____ обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Контактный (ые) телефон (ы) _____ и почтовый адрес

Подпись субъекта персональных данных _____ "___" _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги
"Назначение компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории
Оренбургской области"

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь постановлением Правительства Оренбургской области от 31.03.2016 № 216-п "О порядке предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах" филиалом ГКУ "Центр социальной поддержки населения" в _____ принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подп. 1 пункта 22	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подп. 2 пункта 22	Текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подп. 3 пункта 22	Электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом	Указываются основания такого вывода
подп. 4 пункта 22	Нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом	Указываются основания такого вывода
подп. 5 пункта 22	Не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю	Указываются основания такого вывода
подп. 6 пункта 22	В заявлении содержатся	Указывается исчерпывающий

	нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом	перечень документов, содержащих угрозы, оскорбления
подп. 7 пункта 22	Вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в филиал уполномоченного органа с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Назначение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Оренбургской области»</i>		
1.	Цель обращения?	1. Назначение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Оренбургской области; 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2.	Кто обращается за услугой?	1. за получением государственной услуги обращается заявитель лично; 2. за получением государственной услуги обращается представитель заявителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Назначение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Оренбургской области»</i>	
1.	Заявитель обратился лично с целью назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Оренбургской области
2.	Заявитель обратился через представителя с целью назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Оренбургской области
3.	Заявитель обратился с целью исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение № 6
к Административному регламенту

В Филиал ГКУ "Центр социальной
поддержки населения"

в _____

от _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах

Прошу исправить в _____

(наименование документа, содержащего ошибки и

_____ /
(или) опечатки)

выданном _____ /

(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: _____

дата

подпись заявителя