



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2025 № 158

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Министерством
социального развития Смоленской
области государственной услуги
«Предоставление отдельным
категориям граждан меры
социальной поддержки в виде
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт
общего имущества в
многоквартирном доме на
территории Смоленской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Правительство Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Смоленской области государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области» (далее также – Административный регламент).
2. Министерству социального развития Смоленской области (Е.А. Романова) обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 02.12.2016 № 711 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 23.05.2018 № 315 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 02.12.2016 № 711»;

- постановление Администрации Смоленской области от 10.12.2018 № 833 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 11.02.2020 № 47 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 17.09.2020 № 568 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 02.12.2016 № 711».

Губернатор
Смоленской области



В.Н. Анохин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Смоленской области

от 12.03.2025 № 158

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством социального
развития Смоленской области государственной
услуги «Предоставление отдельным
категориям граждан меры социальной поддержки
в виде компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном
доме на территории Смоленской области»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерством социального развития Смоленской области (далее также – Министерство), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области» (далее также – государственная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с представлением меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее также – компенсация), установленной областным законом «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Смоленской области, относящиеся к следующим категориям граждан:

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

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

3) проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;

4) проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет.

В целях настоящего Административного регламента под гражданами пенсионного возраста понимаются граждане, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины).

1.2.2. Заявитель вправе представить необходимые для получения государственной услуги документы через своего представителя, обладающего соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Министерство социального развития Смоленской области, отделы (секторы) социальной защиты населения Министерства социального развития Смоленской области (далее также – ОСЗН), смоленское областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее также – Учреждение), сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее – сектор Учреждения) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Министерства, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения размещается на официальном сайте

Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://socrazvitie.admin-smolensk.ru>, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в сети «Интернет» по адресу: <http://мфц67.рф>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Министерства и ОСЗН, работники Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ (далее также – сотрудники).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Сотрудник, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров

с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Министерство, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Сотрудник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Министерство, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел жилищно-коммунальных субсидий и льгот департамента реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица начальник (руководитель) ОСЗН, руководитель Учреждения, МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, направленный по электронной почте, размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» в разделе «Вопросы-ответы» в течение 30 календарных дней со дня регистрации указанного обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистами Министерства посредством средств

массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов Министерства по радио и телевидению согласовываются с министром социального развития Смоленской области (далее также – министр) или с лицом, исполняющим его обязанности.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в местах нахождения ОСЗН, сектора Учреждения и МФЦ;
- на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;
- на Едином портале (электронный адрес: <https://www.gosuslugi.ru>), а также на Региональном портале (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- график приема граждан сотрудниками;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Министерстве, ОСЗН, Учреждении, секторах Учреждения и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов официальных сайтов в сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в сектор Учреждения либо МФЦ.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия работников сектора Учреждения, МФЦ с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются работниками сектора Учреждения, МФЦ на основании письменного заявления заявителя (представителя

заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления;

- при консультировании по телефону работник сектора Учреждения, МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации работник сектора Учреждения, МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- работник сектора Учреждения, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области».

2.2. Наименование исполнительного органа Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделами (секторами) социальной защиты населения Министерства социального развития Смоленской области. В предоставлении государственной услуги принимают участие Учреждение, секторы Учреждения, МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги секторы Учреждения, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует:

- с территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел – в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих регистрацию заявителя и проживающих с заявителем в составе семьи неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп (далее также – члены семьи заявителя), указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, по месту жительства (месту пребывания) заявителя на территории Смоленской области;

- с органами записи актов гражданского состояния – в целях получения сведений о государственной регистрации рождения членов семьи заявителя, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, когда регистрация рождения указанных лиц произведена компетентными органами иностранного государства); сведений о государственной регистрации заключения брака (в отношении заявителя, состоящего в браке) (за исключением случая, когда регистрация заключения брака произведена компетентным органом иностранного государства);

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области – в целях получения правоустанавливающего документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего право собственности заявителя на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области – в целях получения сведений о трудовой деятельности заявителя и членов семьи заявителя, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги;

- с уполномоченными исполнительными органами (органами местного самоуправления) субъектов Российской Федерации – в целях получения сведений о предоставлении (непредоставлении) аналогичной меры социальной поддержки в виде компенсации, предусмотренной федеральным законом или иным нормативным правовым актом (в случае, если заявитель прибыл из другого субъекта Российской Федерации).

2.2.3. Получение сведений об инвалидности членов семьи заявителя, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги (для инвалидов I и II групп), осуществляется сектором Учреждения, МФЦ посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.2.4. Получение сведений о начислении взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги; сведений о наличии (об отсутствии) у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, которая образовалась за период не более чем три последних года, осуществляется сектором Учреждения, МФЦ посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

2.2.5. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в процессе предоставления государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами,

муниципальными правовыми актами и закреплён соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.6. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.7. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в утверждённый областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

- о назначении и выплате компенсации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- об отказе в назначении и выплате компенсации по формам согласно приложениям № 2 – 6 к настоящему Административному регламенту;
- о возобновлении выплаты компенсации по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;
- об отказе в возобновлении выплаты компенсации по формам согласно приложениям № 8 – 12 к настоящему Административному регламенту;
- о приостановлении выплаты компенсации;
- о прекращении выплаты компенсации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- получением заявителем (представителем заявителя) заверенной рукописной подписью руководителя ОСЗН копии решения о назначении и выплате компенсации и ежемесячным перечислением денежных средств на счет, открытый в банке Российской Федерации, либо через организацию почтовой связи;
- получением заявителем (представителем заявителя) заверенной рукописной подписью руководителя ОСЗН копии решения об отказе в назначении и выплате компенсации;
- получением заявителем (представителем заявителя) заверенной рукописной подписью руководителя ОСЗН копии решения о возобновлении выплаты компенсации и возобновлением ежемесячного перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в банке Российской Федерации, либо через организацию почтовой связи;
- получением заявителем (представителем заявителя) заверенной рукописной подписью руководителя ОСЗН копии решения об отказе в возобновлении выплаты компенсации;

- получением заявителем (представителем заявителя) заверенной рукописной подписью руководителя ОСЗН копии решения о приостановлении выплаты компенсации;

- прекращением выплаты компенсации, получением заявителем (представителем заявителя) заверенной рукописной подписью руководителя ОСЗН копии решения о прекращении выплаты компенсации (в случае непогашения подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, которая образовалась за период не более чем три последних года, в течение одного месяца с даты направления заявителю копии решения о приостановлении выплаты компенсации).

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги передается заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале;
- на бумажном носителе в ОСЗН или в МФЦ;
- на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления.

Способ получения результата предоставления государственной услуги определяется заявителем (представителем заявителя) в соответствующем заявлении.

2.3.4. Информация о принятом решении о назначении и выплате компенсации размещается специалистом ОСЗН в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о назначении и выплате компенсации, об отказе в назначении и выплате компенсации, о возобновлении выплаты компенсации, об отказе в возобновлении выплаты компенсации составляет 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.4.2. Срок принятия решения о приостановлении выплаты компенсации составляет 8 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела.

2.4.3. Срок принятия решения о прекращении выплаты компенсации составляет 8 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, указанных в пункте 2.9.4 подраздела 2.9 настоящего раздела.

2.4.4. Срок выдачи (направления) копии решения о назначении и выплате компенсации, об отказе в назначении и выплате компенсации, о приостановлении выплаты компенсации, о возобновлении выплаты компенсации, об отказе в возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.5. При подаче заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты регистрации в ведомственной информационной системе, о чем заявитель (представитель заявителя) получает соответствующее уведомление через Единый портал.

2.4.6. В случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного информационного взаимодействия, срок рассмотрения заявления о назначении и выплате компенсации (заявления о возобновлении выплаты компенсации) приостанавливается на 10 рабочих дней.

2.4.7. В случае установления факта наличия в заявлении о назначении и выплате компенсации (заявления о возобновлении выплаты компенсации) и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем заявителя), неполной информации сектор Учреждения приостанавливает рассмотрение заявления о назначении и выплате компенсации (заявления о возобновлении выплаты компенсации), но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) уведомления о приостановлении рассмотрения соответствующего заявления.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- областным законом от 25 февраля 2016 года № 2-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»;
- областным законом от 25 февраля 2016 года № 3-з «О порядке и условиях предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с федеральным
и (или) областным законодательством
для предоставления государственной услуги, услуг,
необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем,
и информация о способах их получения
заявителями, в том числе в электронной
форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части назначения и выплаты компенсации, входят:

1) заявление о назначении и выплате компенсации по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту в письменной форме с указанием всех лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) платежные документы, подтверждающие начисление взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления о назначении и выплате компенсации (в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства);

4) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при подаче заявления и документов представителем заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления и документов представителем заявителя).

2.6.2. В случае если заявитель проживает в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, дополнительно представляются:

1) документ, удостоверяющий личность члена семьи заявителя;

2) документы, подтверждающие отнесение лиц, совместно проживающих с заявителем, к членам его семьи (за исключением документов, предусмотренных в подпунктах 2, 3 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела), в том числе следующие документы, выданные компетентными органами иностранного государства:

- свидетельство о государственной регистрации рождения и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация рождения произведена компетентным органом иностранного государства). В случае, указанном в пункте 2.6.3 настоящего подраздела, свидетельство о государственной

регистрации рождения представляется без нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

- свидетельство о государственной регистрации заключения брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация заключения брака произведена компетентным органом иностранного государства). В случае, указанном в пункте 2.6.3 настоящего подраздела, свидетельство о государственной регистрации заключения брака представляется без нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

3) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных указанных членов семьи.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2 – 6 пункта 2.6.1, в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, составленные на украинском языке, представляются гражданами из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30 сентября 2022 года), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 года по 29 сентября 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 года по 29 сентября 2022 года и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживавших по состоянию на день вступления в силу Федерального закона от 17 февраля 2023 года № 18-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» на территориях указанных субъектов Российской Федерации, лично без перевода на русский язык.

2.6.4. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты компенсации, входят:

1) заявление о возобновлении выплаты компенсации по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту в письменной форме с указанием всех членов семьи, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания), и степени родства;

2) документы, указанные в подпунктах 2 – 6 пункта 2.6.1, в пункте 2.6.2 настоящего подраздела (если выплата компенсации заявителю приостановлена в случае изменения места жительства (места пребывания) гражданина в пределах территории Смоленской области).

2.6.5. Для предоставления государственной услуги в части прекращения выплаты компенсации заявитель (представитель заявителя) представляет заявление об отказе от предоставления компенсации по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

2.6.6. Заявитель (представитель заявителя) несет ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) предоставления документов и информации или осуществления действий, не указанных в настоящем подразделе.

2.6.8. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (при наличии) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

2.6.9. Документы необходимые для получения государственной услуги, представляются в подлинниках. В отношении предъявляемых документов работник сектора Учреждения, работник МФЦ изготавливает копии документов, заверяет их, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя), за исключением документа, подтверждающего получение согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных указанных членов семьи.

2.6.10. Заявления и документы, указанные в подпунктах 2 – 6 пунктах 2.6.1, в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием Единого портала посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Направление заявления с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в форме электронного документа посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность гражданина (его представителя) установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи, или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части назначения и выплаты компенсации, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, по месту жительства (месту пребывания) заявителя на территории Смоленской области;
- 2) документы, содержащие сведения о государственной регистрации рождения членов семьи заявителя, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, когда регистрация рождения указанных лиц произведена компетентными органами иностранного государства);
- 3) документ, содержащий сведения о государственной регистрации заключения брака (в отношении заявителя, состоящего в браке) (за исключением случая, когда регистрация заключения брака произведена компетентным органом иностранного государства);
- 4) правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности заявителя на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 5) документ, содержащий сведения о трудовой деятельности заявителя и членов семьи заявителя, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги;
- 6) документ, содержащий сведения о предоставлении (непредоставлении) аналогичной меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, предусмотренной федеральным законом или иным нормативным правовым актом (в случае, если гражданин прибыл из другого субъекта Российской Федерации);
- 7) документы, содержащие сведения об инвалидности членов семьи заявителя, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги (для инвалидов I и II групп);

8) документы, содержащие сведения о начислении взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

9) документ, содержащий сведения о наличии (об отсутствии) у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, которая образовалась за период не более чем три последних года.

2.7.2. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты компенсации, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят документы, указанные в подпунктах 1 – 5, 7 – 9 пункта 2.7.1 настоящего подраздела (если выплата компенсации заявителю приостановлена в случае изменения места жительства (места пребывания) гражданина в пределах территории Смоленской области).

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в части прекращения выплаты компенсации, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7.4. Документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

2.7.5. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего подраздела, сектор Учреждения или МФЦ получает документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

1) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления о предоставлении государственной услуги на Едином портале;

2) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления о предоставлении государственной услуги);

3) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления о предоставлении государственной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления компенсации;

6) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) заявление с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления выплаты компенсации являются:

1) изменение места жительства (места пребывания) заявителя в пределах территории Смоленской области;

2) возникновение у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, которая образовалась за период не более чем три последних года.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части назначения и выплаты компенсации и в части возобновления выплаты компенсации являются:

1) представление заявителем (представителем заявителя) в сектор Учреждения или в МФЦ документов (сведений), которые противоречат сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление компенсации;

3) представление заявителем (представителем заявителя) в сектор Учреждения или в МФЦ неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 2 – 6 пунктах 2.6.1, в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, по истечении срока, предусмотренного пунктом 2.4.7 подраздела 2.4 настоящего раздела;

4) наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, которая образовалась за период не более чем три последних года;

5) на день подачи заявления о назначении и выплате компенсации (заявления о возобновлении выплаты компенсации) заявитель уже является получателем компенсации или получателем аналогичной меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, предусмотренной федеральным законом или иным нормативным правовым актом (в случае, если заявитель прибыл из другого субъекта Российской Федерации).

2.9.3. Основаниями для прекращения выплата компенсации являются:

1) смерть заявителя, признание заявителя безвестно отсутствующим или объявление его умершим в установленном федеральным законодательством порядке;

2) выезд заявителя на место жительства за пределы территории Смоленской области;

3) подача заявителем (представителем заявителя) в сектор Учреждение или в МФЦ в письменной форме заявления об отказе от предоставления компенсации;

4) непогашение подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, которая образовалась за период не более чем три последних года, в течение одного месяца с даты направления заявителю копии решения о приостановлении выплаты компенсации;

5) утрата заявителем права на предоставление компенсации.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении государственной
услуги и услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении
государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная
услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов
о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления каждой
государственной услуги, размещению и оформлению
визуальной, текстовой
и мультимедийной информации
о порядке предоставления такой услуги,
в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных
объектов в соответствии
с законодательством
Российской Федерации о социальной
защите инвалидов**

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Министерства, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения и МФЦ;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей

(представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2 и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения секторов Учреждения и МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях Учреждения и МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- график приема граждан сотрудниками;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Министерстве, ОСЗН, Учреждении, секторах Учреждения и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов официальных сайтов в сети «Интернет».

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет»;
- 4) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием Единого портала;
- 5) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- 6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- 6) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

**2.17. Иные требования, в том числе
учитывающие особенности предоставления
государственной услуги
в многофункциональных центрах
предоставления государственных
и муниципальных услуг,
особенности предоставления
государственной услуги
по экстерриториальному принципу
(в случае, если государственная услуга
предоставляется по экстерриториальному
принципу) и особенности
предоставления государственной услуги
в электронной форме**

2.17.1. Министерство, ОСЗН, Учреждение, секторы Учреждения осуществляют взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.5 Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде в личном кабинете на Едином портале.

2.17.7. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

2.17.8. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ.

2.17.9. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал используется усиленная квалифицированная электронная подпись, при этом допускается использование простой электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.10. Рассмотрение соответствующего заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение соответствующих заявлений, полученных лично от заявителей (представителей заявителей).

2.17.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.12. Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

**3. Состав, последовательность
и сроки выполнения
административных процедур,
требования к порядку
их выполнения, в том числе
особенности выполнения
административных процедур
в электронной форме,
а также особенности выполнения
административных
процедур в многофункциональных
центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации, о приостановлении выплаты компенсации, о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации;
- 5) формирование личного дела заявителя;
- 6) организацию начисления и выплаты компенсации и возобновления выплаты компенсации;
- 7) исправление опечаток и ошибок.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

За предоставлением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться:

- 1) лично с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами;
- 2) посредством направления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры Единого портала.

3.1.2. Работник сектора Учреждения, ответственный за прием документов, или работник МФЦ, ответственный за прием документов для назначения и выплаты компенсации (далее – работник МФЦ, ответственный за прием документов), осуществляет проверку заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), представленных (направленных) заявителем (представителем заявителя), на отсутствие оснований для отказа в их приеме, предусмотренных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник сектора Учреждения, ответственный за прием документов, или работник МФЦ, ответственный за прием документов, прекращает процедуру приема документов и

передает документы заявителю (представителю заявителя) или направляет уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Едином портале.

3.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента:

1) работник сектора Учреждения, ответственный за прием документов, или работник МФЦ, ответственный за прием документов:

- изготавливает копии документов, указанных в подпунктах 2 – 6 пункта 2.6.1, в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также в подпунктах 1 – 5, 7, 8 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, заверяет их, после чего подлинники документов, за исключением документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 6, 9 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращаются заявителю (представителю заявителя);

- при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления о предоставлении государственной услуги или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить указанное заявление;

- оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя);

2) в случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе:

- работник сектора Учреждения, ответственный за прием документов, получает от работника сектора Учреждения, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, ответы на межведомственные запросы и сведения из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» и из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;

- работник МФЦ, ответственный за прием документов, при наличии технической возможности получает от работника МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, ответы на межведомственные запросы и сведения из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» и из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

3.1.5. Работник МФЦ, ответственный за прием документов, направляет заявление о предоставлении государственной услуги, документы и копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя) (при наличии), ответы на межведомственные запросы (при наличии), сведения из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» и государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (при наличии) в сектор Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем приема у заявителя (представителя заявителя) заявления о

предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, или не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на межведомственные запросы, сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» и государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (в случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, а указанные ответы и сведения были получены МФЦ).

3.1.6. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) осуществляется работником сектора Учреждения, ответственным за прием документов, не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги лично (со дня направления заявления о предоставлении государственной услуги в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала) либо со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), представленных заявителем (представителем заявителя), в сектор Учреждения в случае их подачи через МФЦ.

3.1.7. В случае если заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в сектор Учреждения или в МФЦ представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель (представитель заявителя) обязан представить в сектор Учреждения или в МФЦ в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги недостающие документы.

3.1.8. При подаче заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала работник сектора Учреждения, ответственный за прием документов, в случае необходимости представления документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет заявителю (представителю заявителя) через Единый портал уведомление о необходимости представления документов, а заявитель (представитель заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня получения от сектора Учреждения данного уведомления представляет недостающие документы.

3.1.9. Работник сектора Учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявление о предоставлении государственной услуги, документы и копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя) (при наличии), ответы на межведомственные запросы (при наличии), сведения из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» и из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (при наличии) работнику сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.10. Обязанности работника сектора Учреждения, ответственного за прием документов, работника МФЦ, ответственного за прием документов, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

3.1.11. Срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов составляет 1 рабочий день.

3.1.12. Срок выполнения административного действия по направлению заявления о предоставлении государственной услуги, документов и копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), ответов на межведомственные запросы (при наличии), сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» и из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (при наличии) работнику сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение работником сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, заявления о предоставлении государственной услуги, документов и копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.2.2. Работник сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет межведомственные запросы:

- о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих регистрацию заявителя и проживающих с заявителем членов семьи заявителя, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, по месту жительства (месту пребывания) заявителя на территории Смоленской области, – в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

- о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения членов семьи заявителя, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, когда регистрация рождения указанных лиц произведена компетентными органами иностранного государства); сведений о государственной регистрации заключения брака (в отношении заявителя, состоящего в браке) (за исключением случая, когда регистрация заключения брака произведена компетентным органом иностранного государства) – в органы записи актов гражданского состояния;

- о предоставлении правоустанавливающего документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего право собственности заявителя на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре

недвижимости, – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

- о предоставлении сведений о трудовой деятельности заявителя и членов семьи заявителя, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, – в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Смоленской области;

- о направлении сведений о предоставлении (непредоставлении) аналогичной меры социальной поддержки в виде компенсации, предусмотренной федеральным законом или иным нормативным правовым актом (в случае, если заявитель прибыл из другого субъекта Российской Федерации), – в уполномоченные исполнительные органы (органы местного самоуправления) субъектов Российской Федерации.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.4. Работник сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, осуществляет получение сведений об инвалидности членов семьи заявителя, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги (для инвалидов I и II групп), посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Работник сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, осуществляет получение сведений о начислении взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги; сведений о наличии (об отсутствии) у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, которая образовалась за период не более чем три последних года, посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.6. Срок подготовки межведомственных запросов, указанных в пункте 3.2.2 настоящего подраздела, получения сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, предусмотренных пунктами 3.2.4 и 3.2.5 настоящего подраздела, работником

сектора Учреждения и МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дня.

3.2.7. После поступления ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.2.2 настоящего подраздела, работник сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученные ответы в установленном порядке. В день поступления всех ответов на межведомственные запросы и получения сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» и из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства работник сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, передает указанные ответы и сведения, соответствующее заявление, документы и копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя), работнику сектора Учреждения, ответственному за прием документов, работнику МФЦ, ответственному за прием документов.

3.2.8. В случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного информационного взаимодействия, срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается на 10 рабочих дней.

3.2.9. Обязанности работника сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение работником сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, заявления о предоставлении государственной услуги, документов и копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), ответов на соответствующие межведомственные запросы и сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» и из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (при наличии) (далее – комплект документов) от работника сектора Учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.3.2. В случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем заявителя), неполной информации сектор Учреждения приостанавливает рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги с указанием информации, подлежащей

корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) уведомления.

3.3.3. Заявитель (представитель заявителя) в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги направляет в сектор Учреждения (способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги) доработанное заявление о предоставлении государственной услуги и (или) доработанные документы (сведения).

3.3.4. Работник сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае предоставления государственной услуги в части назначения и выплаты компенсации и в части возобновления выплаты компенсации).

В случае направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги работник сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, по истечении срока, указанного в пункте 3.3.3 настоящего подраздела, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о назначении и выплате компенсации (проекта решения о возобновлении выплаты компенсации).

3.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении и выплате компенсации (проекта решения об отказе в возобновлении выплаты компенсации).

3.3.7. В случае представления заявителем (представителем заявителя) заявления об отказе от предоставления компенсации работник сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о прекращении выплаты компенсации.

3.3.8. В случае наступления оснований для приостановления выплаты компенсации, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, по запросу ОСЗН осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении выплаты компенсации.

3.3.9. В случае наступления оснований для прекращения выплаты компенсации, предусмотренных в подпунктах 1 – 3, 5 пункта 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник сектора

Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, по запросу ОСЗН осуществляет подготовку проекта решения о прекращении выплаты компенсации.

3.3.10. Работник сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующие проект решения, комплект документов (при наличии) руководителю ОСЗН для принятия решения.

3.3.11. Обязанности работника сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 рабочий день.

**3.4. Принятие решения о назначении
и выплате компенсации или об отказе
в назначении и выплате
компенсации, о приостановлении выплаты
компенсации, о возобновлении выплаты
компенсации или об отказе в возобновлении
выплаты компенсации,
о прекращении выплаты компенсации**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятие решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации, о приостановлении выплаты компенсации, о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации является получение руководителем ОСЗН комплекта документов и проекта решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о приостановлении выплаты компенсации, о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации) от работника сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов.

3.4.2. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о приостановлении выплаты компенсации, о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации), о прекращении выплаты компенсации.

3.4.3. В случае если проект решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о приостановлении выплаты компенсации, о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации), о прекращении выплаты компенсации не соответствует областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает его работнику сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения соответствующего проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства работник сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

3.4.5. В случае соответствия проекта решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о приостановлении выплаты компенсации, о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации), о прекращении выплаты компенсации областному законодательству руководитель ОСЗН принимает решение и:

- подписывает соответствующее решение и заверяет его печатью ОСЗН;
- заверяет копию решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о приостановлении выплаты компенсации, о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации), о прекращении выплаты компенсации;
- возвращает работнику сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, комплект документов, подписанное решение о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о приостановлении выплаты компенсации, о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации), о прекращении выплаты компенсации, а специалисту ОСЗН – копию соответствующего решения.

3.4.6. Специалист ОСЗН передает заявителю (представителю заявителя) заверенную рукописной подписью руководителя ОСЗН копию соответствующего принятого решения о назначении и выплате компенсации, об отказе в назначении и выплате компенсации, о приостановлении выплаты компенсации, о возобновлении выплаты компенсации, об отказе в возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации (в случае непогашения подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, которая образовалась за период не более чем три последних года, в течение одного месяца с даты направления заявителю копии решения о приостановлении выплаты компенсации) одним из способов, указанных в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Специалист ОСЗН размещает информацию о принятом решении о назначении и выплате компенсации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» не позднее 1 рабочего дня после принятия указанного решения в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

3.4.8. Обязанности руководителя ОСЗН, специалиста ОСЗН должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в части принятия решения о назначении и выплате компенсации, об отказе в назначении и выплате компенсации, о возобновлении выплаты компенсации, об отказе в возобновлении выплаты компенсации составляет 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления; в части принятия решения о приостановлении выплаты компенсации – 8 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента; в части принятия решения о прекращении выплаты компенсации – 8 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, указанных в пункте 2.9.3 подраздела 2.9

раздела 2 настоящего Административного регламента; в части выдачи (направления) копии одного из указанных решений – 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5. Формирование личного дела заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является поступление комплекта документов и подписанного решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о приостановлении выплаты компенсации, о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации), о прекращении выплаты компенсации работнику сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

3.5.2. Работник сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) фиксирует принятое решение в журнале регистрации заявлений;
- 2) вводит в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Смоленской области» (далее – электронная база данных) информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем (представителем заявителя) (в случае предоставления государственной услуги в части назначения и выплаты компенсации и в части возобновления выплаты компенсации). В случае отказа в предоставлении государственной услуги данные о заявителе в электронную базу данных не вносятся;
- 3) формирует личное дело заявителя, которому назначена компенсация;
- 4) подшивает в личное дело заявителя решение о приостановлении выплаты компенсации, о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации.

3.5.3. Обязанности работника сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 рабочий день.

3.6. Организация начисления и выплаты компенсации и возобновления выплаты компенсации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры организации начисления и выплаты компенсации и возобновления выплаты компенсации является принятие решения о назначении и выплате компенсации, о возобновлении выплаты компенсации.

3.6.2. Работник отдела организации выплат Учреждения формирует реестр получателей государственной услуги для каждого наймодателя, юридического лица независимо от организационно-правовых форм, индивидуального предпринимателя,

осуществляющего управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, каждой специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее – наймодатели и организации). Факт передачи наймодателям и организациям реестров получателей государственной услуги фиксируется в журнале регистрации работником сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, или специалистом отдела организации выплат Учреждения.

3.6.3. Специалистом наймодателя и организации в соответствии с заключенным с Министерством соглашением об информационном обмене в полученные реестры получателей государственной услуги вносятся информация о суммах оплаты за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, а также информация, указанная в соглашении об информационном обмене. Заполненные наймодателями и организациями реестры передаются в сектор Учреждения или в отдел организации выплат Учреждения. Факт передачи реестров получателей государственной услуги фиксируется в журнале регистрации работником сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, или работником отдела организации выплат Учреждения.

3.6.4. Работник сектора Учреждения или специалист отдела организации выплат Учреждения осуществляют сбор реестров от всех наймодателей и организаций, затем специалист отдела организации выплат Учреждения производит загрузку содержащейся в указанных реестрах информации за текущий месяц в электронную базу данных для осуществления расчета компенсации.

3.6.5. Специалист отдела организации выплат Учреждения с помощью программного обеспечения производит расчет сумм компенсации по видам предоставляемых жилищно-коммунальных услуг для каждого получателя государственной услуги.

3.6.6. Специалист отдела жилищно-коммунальных субсидий и льгот департамента реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства, ответственный за проверку сумм компенсации, осуществляет проверку соответствующих формуляров получателей вновь начисленных денежных выплат и формуляров изменений в части выплаты ранее начисленной компенсации на соответствие размеров тарифам и нормативам таких услуг, после чего на основании полученных из ОСЗН протоколов по всем муниципальным округам Смоленской области и городским округам Смоленской области составляет сводную ведомость о количестве получателей компенсации и сумме начислений и в соответствии с принятым в Министерстве графиком передачи информации направляет ее в отдел организации выплат Учреждения специалистам, ответственным за ведение баз данных и формирование выплатных документов.

3.6.7. Специалисты отдела организации выплат Учреждения, ответственные за ведение баз данных и формирование выплатных документов, формируют пакеты

выплатных документов для осуществления выплат на расчетный счет заявителя, открытый в банке Российской Федерации, либо через организацию почтовой связи.

3.6.8. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за учет проводимых отделом выплат, передает пакеты выплатных документов для осуществления выплат на расчетный счет заявителя, открытый в банке Российской Федерации, либо через почтовые отделения в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

3.6.9. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства на основании пакета выплатных документов подготавливает соответствующие платежные поручения для осуществления выплаты компенсации.

3.6.10. Обязанности специалиста ОСЗН, специалиста отдела жилищно-коммунальных субсидий и льгот департамента реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства, специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства и специалиста отдела организации выплат Учреждения, ответственного за ведение баз данных и формирование выплатных документов, а также специалиста указанного отдела, ответственного за учет проводимых отделом выплат, должны быть закреплены в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

3.6.11. Выплата компенсации производится ежемесячно не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором в Министерство поступили сведения о расходах заявителя и членов его семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о составе семьи заявителя, об общей площади жилого помещения, в котором заявитель и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания, иная информация, полученные от наймодателей и организаций на основании заключенных Министерством с наймодателями и организациями соглашений об информационном обмене.

3.7. Исправление опечаток и ошибок

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры исправления опечаток и ошибок являются обращение заявителя (представителя заявителя) в ОСЗН, в котором принято решение о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации, о приостановлении выплаты компенсации, о возобновлении выплаты компенсации или об отказе в возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации (далее также – решение), с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, а также обнаружение Министерством, ОСЗН допущенных в решениях опечаток и ошибок.

3.7.2. Заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок составляется в свободной форме и содержит указание на описание допущенных в решении печаток и ошибок.

3.7.3. Заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок представляется непосредственно в ОСЗН или посредством почтового отправления.

3.7.4. Специалист ОСЗН:

1) регистрирует поступление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в журнале регистрации заявлений;

2) оформляет расписку-уведомление о приеме заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок и передает ее заявителю (представителю заявителя) в случае непосредственного обращения заявителя (представителя заявителя) в ОСЗН;

3) рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в решение.

3.7.5. В случае необходимости внесения изменений в решение специалист ОСЗН устраняет допущенные в решении опечатки и ошибки и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения исправленного решения способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

3.7.6. В случае отсутствия необходимости внесения изменений в решение специалист ОСЗН направляет соответствующее уведомление заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

3.7.7. При обнаружении Министерством, ОСЗН допущенных в решении опечаток и ошибок специалист ОСЗН их устраняет и направляет заявителю (представителю заявителя) исправленное решение способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

3.7.8. Обязанности специалиста ОСЗН должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, 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) Смоленской области»

3.8.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в сектор Учреждения для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация в секторе Учреждения запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства, Учреждением, работниками Учреждения, МФЦ, работниками МФЦ.

3.8.2. При предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала в электронной форме осуществляется административное действие, предусмотренное подпунктом 1 пункта 3.8.1 настоящего подраздела.

3.8.3. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Министр социального развития Смоленской области и уполномоченные лица Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.8.4. При записи на прием в сектор Учреждения с использованием Единого портала заявитель (представитель заявителя) может:

1) ознакомиться с расписанием работы сектора Учреждения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записаться в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в секторе Учреждения графика приема заявителей (представителей заявителей).

3.8.5. При получении государственной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на прием на официальном сайте МФЦ в личном кабинете заявителя (представителя заявителя). Для этого заявитель (представитель заявителя) должен авторизоваться на сайте МФЦ, используя подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Для осуществления предварительной записи в МФЦ в электронной форме на официальном сайте МФЦ в разделе «Предварительная запись в электронную очередь» заявителю (представителю заявителя) необходимо:

1) в интерактивном режиме выбрать населенный пункт и офис МФЦ, в который он желает обратиться;

2) из списка государственных услуг выбрать необходимую государственную услугу, а также количество дел;

3) выбрать желаемые дату и время из свободных для посещения МФЦ;

4) при необходимости внести контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты заявителя) для обратной связи.

3.8.6. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на Едином портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в сектор Учреждения с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы одного из заявлений, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1, в подпункте 1 пункта 2.6.4, пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании заявления заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) запросам в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления в форме электронного документа в секторе Учреждения в день его поступления.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в электронной форме, заявителю (представителю заявителя) с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляемые заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

В случае если заявитель (представитель заявителя) в установленный срок не представил документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник сектора Учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю (представителю заявителя) с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы уведомление о прекращении рассмотрения его заявления.

В случае если в установленный срок заявитель (представитель заявителя) представил документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, работник сектора Учреждения, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем (представителем заявителя), с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.6 настоящего раздела.

3.8.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в сектор Учреждения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

3.8.8. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.8.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, Учреждения, работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Руководитель ОСЗН осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем ОСЗН или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения обращений заявителей (представителей заявителей) и подготовки ответов на них.

**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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства социального развития Смоленской области) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным директором департамента реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

**4.3. Ответственность государственных
гражданских служащих исполнительного
органа, должностных лиц за решения
и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления
государственной услуги**

4.3.1. Специалисты Министерства социального развития Смоленской области, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

**4.4. Положения, характеризующие
требования к порядку и формам
контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений
и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий
(бездействия) исполнительного органа
Смоленской области, предоставляющего
государственную услугу, а также
должностных лиц, государственных
гражданских служащих
Смоленской области**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, Учреждения, работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

10) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с

использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.4. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Смоленской
области государственной услуги
«Предоставление отдельным
категориям граждан меры социальной
поддержки в виде компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме на территории
Смоленской области»

Форма

Министерство социального развития Смоленской области

(наименование отдела (сектора) социальной защиты населения)**РЕШЕНИЕ**

**о назначении и выплате компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме
от _____ № _____**

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающему по адресу: _____

_____ ,
в соответствии с областным законом от 25 февраля 2016 года № 2-з «О мере
социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном
доме на территории Смоленской области» назначить и выплатить компенсацию
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме в размере 50/100 процентов (нужное подчеркнуть)
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Основание: заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы.

Направление выплаты: _____.

Руководитель отдела (сектора)
социальной защиты населения _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Смоленской области государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»

Форма

Министерство социального развития Смоленской области

(наименование отдела (сектора) социальной защиты населения)**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в назначении и выплате компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме
от _____ № _____**

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающему по адресу: _____

в соответствии с областным законом от 25 февраля 2016 года № 2-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области» отказать в назначении и выплате компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в размере 50/100 процентов (нужное подчеркнуть).

Основание: представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), которые противоречат сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а именно

(пункт 1 части 2 статьи 4 областного закона от 25 февраля 2016 года № 3-з «О порядке и условиях предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»)

Руководитель отдела (сектора)
социальной защиты населения _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Смоленской
области государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям
граждан меры социальной поддержки в
виде компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме на
территории Смоленской области»

Форма

Министерство социального развития Смоленской области

(наименование отдела (сектора) социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении и выплате компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме
от _____ № _____**

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающему по адресу: _____

в соответствии с областным законом от 25 февраля 2016 года № 2-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области» отказать в назначении и выплате компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в размере 50/100 процентов (нужное подчеркнуть).

Основание: несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление компенсации (пункт 2 части 2 статьи 4 областного закона от 25 февраля 2016 года № 3-з «О порядке и условиях предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»).

Руководитель отдела (сектора)
социальной защиты населения _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Смоленской области государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»

Форма

Министерство социального развития Смоленской области

(наименование отдела (сектора) социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении и выплате компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме
от _____ № _____**

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающему по адресу: _____

в соответствии с областным законом от 25 февраля 2016 года № 2-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области» отказать в назначении и выплате компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в размере 50/100 процентов (нужное подчеркнуть).

Основание: представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 2 – 6 пунктах 2.6.1, в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента предоставления Министерством социального развития Смоленской области государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области», по истечении срока, предусмотренного пунктами 2.4.8, 2.4.9 и 2.4.12 подраздела 2.4 раздела 2 указанного Административного регламента, а именно

(пункт 3 части 2 статьи 4 областного закона от 25 февраля 2016 года № 3-з «О порядке и условиях предоставления

отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»)

Руководитель отдела (сектора)
социальной защиты населения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Смоленской области государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»

Форма

Министерство социального развития Смоленской области

(наименование отдела (сектора) социальной защиты населения)**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в назначении и выплате компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме
от _____ № _____**

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающему по адресу: _____

в соответствии с областным законом от 25 февраля 2016 года № 2-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области» отказать в назначении и выплате компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в размере 50/100 процентов (нужное подчеркнуть).

Основание: наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, которая образовалась за период не более чем три последних года (пункт 4 части 2 статьи 4 областного закона от 25 февраля 2016 года № 3-з «О порядке и условиях предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»).

Руководитель отдела (сектора)
социальной защиты населения _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Смоленской области государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»

Форма

Министерство социального развития Смоленской области

(наименование отдела (сектора) социальной защиты населения)**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в назначении и выплате компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме
от _____ № _____**

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающему по адресу: _____

в соответствии с областным законом от 25 февраля 2016 года № 2-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области» отказать в назначении и выплате компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в размере 50/100 процентов (нужное подчеркнуть).

Основание: на день подачи заявления заявитель уже является получателем компенсации или получателем аналогичной меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, предусмотренной федеральным законом или иным нормативным правовым актом (в случае, если заявитель прибыл из другого субъекта Российской Федерации), а именно _____ (пункт 5 части 2 статьи 4 областного закона от 25 февраля 2016 года № 3-з «О порядке и условиях предоставления отдельным категориям граждан меры социальной

поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»).

Руководитель отдела (сектора)
социальной защиты населения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Смоленской области государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»

Форма

Министерство социального развития Смоленской области

(наименование отдела (сектора) социальной защиты населения)**РЕШЕНИЕ**

**о возобновлении выплаты компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме
от _____ № _____**

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающему по адресу: _____

в соответствии с областным законом от 25 февраля 2016 года № 2-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области» возобновить выплату компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в размере 50/100 процентов (нужное подчеркнуть) с «_____» _____ 20__ года.

Основание: заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы.

Руководитель отдела (сектора)
социальной защиты населения _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Смоленской области государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»

Форма

Министерство социального развития Смоленской области

(наименование отдела (сектора) социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме от _____ № _____

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающему по адресу: _____

в соответствии с областным законом от 25 февраля 2016 года № 2-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области» отказать в возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в размере 50/100 процентов (подчеркнуть нужное).

Основание: представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), которые противоречат сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а именно

(пункт 1 части 1⁷ статьи 6 областного закона от 25 февраля 2016 года № 3-з «О порядке и условиях предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»)

Руководитель отдела (сектора)
социальной защиты населения _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Смоленской области государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»

Форма

Министерство социального развития Смоленской области

(наименование отдела (сектора) социальной защиты населения)**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в возобновлении выплаты компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме
от _____ № _____**

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающему по адресу: _____

в соответствии с областным законом от 25 февраля 2016 года № 2-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области» отказать в возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в размере 50/100 процентов (подчеркнуть нужное).

Основание: несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление компенсации (пункт 2 части 17¹ статьи 6 областного закона от 25 февраля 2016 года № 3-з «О порядке и условиях предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»).

Руководитель отдела (сектора)
социальной защиты населения _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Смоленской
области государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям
граждан меры социальной поддержки в
виде компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме на
территории Смоленской области»

Форма

Министерство социального развития Смоленской области

(наименование отдела (сектора) социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в возобновлении выплаты компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме
от _____ № _____**

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающему по адресу: _____

в соответствии с областным законом от 25 февраля 2016 года № 2-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области» отказать в возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в размере 50/100 процентов (подчеркнуть нужное).

Основание: представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 2 – 6 пункта 2.6.1, в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента предоставления Министерством социального развития Смоленской области государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области», по истечении срока, предусмотренного пунктом 2.4.7 подраздела 2.4

раздела 2 указанного Административного регламента, а именно

_____.
(пункт 3 части 17¹ статьи 6 областного закона от 25 февраля 2016 года № 3-з «О порядке и условиях предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»)

Руководитель отдела (сектора)
социальной защиты населения _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Смоленской
области государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям
граждан меры социальной поддержки в
виде компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме на
территории Смоленской области»

Форма

Министерство социального развития Смоленской области

(наименование отдела (сектора) социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в возобновлении выплаты компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме
от _____ № _____**

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающему по адресу: _____

в соответствии с областным законом от 25 февраля 2016 года № 2-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области» отказать в возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в размере 50/100 процентов (подчеркнуть нужное).

Основание: наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, которая образовалась за период не более чем три последних года (пункт 4 части 17¹ статьи 6 областного закона от 25 февраля 2016 года № 3-з «О порядке и условиях предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»).

Руководитель отдела (сектора)
социальной защиты населения _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение № 12

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Смоленской области государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»

Форма

Министерство социального развития Смоленской области

(наименование отдела (сектора) социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
от _____ № _____

Заявителю _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающему по адресу: _____

в соответствии с областным законом от 25 февраля 2016 года № 2-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области» отказать в возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в размере 50/100 процентов (подчеркнуть нужное).

Основание: на день подачи заявления заявитель уже является получателем компенсации или получателем аналогичной меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, предусмотренной федеральным законом или иным нормативным правовым актом (в случае, если заявитель прибыл из другого субъекта Российской Федерации), а именно _____.

(пункт 5 части 17¹ статьи 6 областного закона от 25 февраля 2016 года № 3-з «О порядке и условиях предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»)

Руководитель отдела (сектора)
социальной защиты населения _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

Приложение № 13

к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Смоленской
области государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям
граждан меры социальной поддержки в
виде компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме на
территории Смоленской области»

Форма

Руководителю отдела (сектора) социальной
защиты населения Министерства
социального развития Смоленской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства или по месту
пребывания заявителя)

паспортные данные:

серия _____

№ _____

кем и когда выдан _____

дата рождения _____

место рождения _____

СНИЛС _____

контактный

телефон _____

адрес электронной почты (при наличии):

Сведения о представителе (в случае
обращения представителя в интересах
заявителя):

вид представителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____
 _____,
 паспортные данные:
 серия _____
 № _____,
 кем и когда выдан _____
 _____,
 дата рождения _____,
 место рождения _____,
 СНИЛС _____,
 контактный
 телефон _____,
 адрес электронной почты (при наличии):

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

Прошу предоставить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с областным законом «О порядке и условиях предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области».

Общее количество граждан, зарегистрированных по данному адресу по месту жительства, _____ человек, по месту пребывания, _____ человек.

Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем
 по месту его жительства (по месту его пребывания)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей – номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)
1.						
2.						

**Сведения об услуге (взнос на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме) по месту жительства заявителя**

Наименование поставщика	Номер лицевого счета	Наличие просуженной задолженности по оплате (да/нет)

**Сведения об услуге (взнос на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме) по месту пребывания заявителя**

Наименование поставщика	Номер лицевого счета	Наличие просуженной задолженности по оплате (да/нет)

Прошу перечислять денежные средства (нужное указать):

- на расчетный счет № _____,
банк _____ № _____;
- выплачивать через отделение почтовой связи по
адресу: _____.

Обязуюсь известить сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» или областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – СОГБУ МФЦ) о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление денежных выплат (перемена места жительства, изменение состава семьи и др.).

В случае образования переплаты по моей вине (в связи с представлением документов с заведомо неверными сведениями, сокрытием данных, влияющих на предоставление денежных выплат) обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы.

В целях осуществления выплаты даю согласие Министерству социального развития Смоленской области, смоленскому областному государственному казенному учреждению «Центр социальных выплат, приема и обработки информации», СОГБУ МФЦ на обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передача определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение

(как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя информацию, представляемую в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Получение копии решения о назначении и выплате компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (об отказе в назначении и выплате компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме) выбираю следующим способом:

1) выдача соответствующего решения мне (моему представителю) лично –

_____;
(да, нет)

2) направление по почтовому адресу: _____ –

_____;
(да, нет)

3) направление в СОГБУ МФЦ для выдачи мне (моему представителю) соответствующего решения – _____;

(да, нет)

4) в электронном виде (в личном кабинете на Едином портале) – _____.

(да, нет)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

Заявление и документы

гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отрыва)

Заявление и документы

гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение № 14

к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Смоленской
области государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям
граждан меры социальной поддержки в
виде компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме на
территории Смоленской области»

Форма

Руководителю отдела (сектора) социальной
защиты населения Министерства
социального развития Смоленской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства или по месту
пребывания заявителя)

паспортные данные:

серия _____

№ _____

кем и когда выдан _____

дата рождения _____

место рождения _____

СНИЛС _____

контактный

телефон _____

адрес электронной почты (при наличии):

Сведения о представителе (в случае
обращения представителя в интересах
заявителя):

вид представителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____ ,
паспортные данные:

серия _____

№ _____

кем и когда выдан _____

_____ ,
дата рождения _____

место рождения _____

СНИЛС _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты (при наличии):

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

Прошу возобновить выплату компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с областным законом «О порядке и условиях предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области».

Общее количество граждан, зарегистрированных по данному адресу по месту жительства, _____ человек, по месту пребывания, _____ человек.

Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем
по месту его жительства (по месту его пребывания)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Документ, подтверждающий родство с заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей – номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)
1.						
2.						
3.						

**Сведения об услуге (взнос на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме) по месту жительства заявителя**

Наименование поставщика	Номер лицевого счета	Наличие просуженной задолженности по оплате (да/нет)

**Сведения об услуге (взнос на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме) по месту пребывания заявителя**

Наименование поставщика	Номер лицевого счета	Наличие просуженной задолженности по оплате (да/нет)

Прошу перечислять денежные средства (нужное указать):

- на расчетный счет № _____,
банк _____ № _____;
- выплачивать через отделение почтовой связи по
адресу: _____.

Обязуюсь известить сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» или областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – СОГБУ МФЦ) о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление денежных выплат (перемена места жительства, изменение состава семьи и др.).

В случае образования переплаты по моей вине (в связи с представлением документов с заведомо неверными сведениями, сокрытием данных, влияющих на предоставление денежных выплат) обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы.

В целях осуществления выплаты даю согласие Министерству социального развития Смоленской области, смоленскому областному государственному казенному учреждению «Центр социальных выплат, приема и обработки информации», СОГБУ МФЦ на обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передача определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение

(как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля № 152-ФЗ «О персональных данных». Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя информацию, представляемую в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Получение копии решения о назначении и выплате компенсации расходов (об отказе в назначении и выплате компенсации расходов) выбираю следующим способом:

- 1) выдача соответствующего решения мне (моему представителю) лично – _____;
(да, нет)
- 2) направление по почтовому адресу: _____ – _____;
(да, нет)
- 3) направление в СОГБУ МФЦ для выдачи мне (моему представителю) соответствующего решения – _____;
(да, нет)
- 4) в электронном виде (в личном кабинете на Едином портале) – _____.
(да, нет)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

Заявление и документы

гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отрыва)

Заявление и документы

гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение № 15

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Смоленской области государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»

Форма

Руководителю отдела (сектора) социальной защиты населения Министерства социального развития Смоленской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя)

паспортные данные:

серия _____

№ _____

кем и когда выдан _____

дата рождения _____

место рождения _____

СНИЛС _____

контактный

телефон _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о представителе (в случае обращения представителя в интересах заявителя):

вид представителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспортные данные:

серия _____

№ _____,

кем и когда выдан _____

дата рождения _____

место рождения _____

СНИЛС _____

контактный

телефон _____

адрес электронной почты (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу прекратить мне выплату компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме как _____ с _____ года в связи _____

(льготная категория)

(дата)

с _____

(причина отказа)

(дата)

(подпись)

Заявление и документы

гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

(линия отрыва)

Заявление и документы

гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)