

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 224

01.10. 2020 г.

г. Майкоп

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Директору государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения», директору государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечить работу по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах» в соответствии с Административным регламентом;

3. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газетах «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра И. В. Ширину.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении семи дней со дня его официального опубликования.

Министр



Д. Р. Мирза

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от « 01 » 10 2020 г. № 224

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирных домах»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения качественного предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах» (далее соответственно - государственная услуга, компенсация), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Адыгея (далее — заявители).

От имени заявителей заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать представители или доверенные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.2. Государственная услуга предоставляется одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста семидесяти лет, - в размере пятидесяти процентов, восьмидесяти лет, - в размере ста процентов, а также проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста семидесяти лет, - в размере пятидесяти процентов, восьмидесяти лет, - в размере ста процентов.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» и его филиалов (далее – учреждение социальной защиты) и государственном бюджетном учреждении Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министерство), на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

- публикаций в средствах массовой информации;

- распространения информационных памяток.

3.2. Требования к порядку информирования граждан установлены Стандартом комфортности при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций Министерством труда и социального развития Республики Адыгея, учреждением социальной защиты и при предоставлении государственных услуг учреждениями, подведомственными Министерству труда и социального развития Республики Адыгея, утвержденным приказом Министерства от 15 апреля 2010 года № 97 (далее - Стандарт комфортности), который размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

3.3. Справочная информация размещается на информационных стендах в учреждении социальной защиты и МФЦ, а также на официальном сайте Министерства, официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), Региональном реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - Региональный реестр), Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится:

- информация о местах нахождения и графиках работы Министерства, учреждения социальной защиты и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Министерства, учреждения социальной защиты и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, в том числе номер телефона - автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, учреждения социальной защиты, МФЦ.

3.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах».

2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется учреждением социальной защиты. Полномочия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдаче документов по результатам предоставления государственной услуги вправе осуществлять МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке с Министерством соглашением о взаимодействии.

2.2. При предоставлении государственной услуги учреждение социальной защиты и МФЦ осуществляют взаимодействие с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации (в целях подтверждения сведений, указанных заявителем в заявлении, о членах семьи, зарегистрированных по месту жительства заявителя);

- органом, осуществляющим государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (в целях получения сведений о зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости правах на жилое помещение);

- Министерством финансов Республики Адыгея (в целях финансирования расходов, связанных с предоставлением государственной услуги);

- территориальными органами записи актов гражданского состояния (в целях получения сведений об умерших гражданах);

- кредитными организациями (в целях перечисления денежных средств, получения сведений о неоплаченных суммах);

- управлением федеральной почтовой связи Российской Федерации по Республике Адыгея и его территориальными отделениями (в целях доставки денежных средств, получения сведений о возвратах, отчетов, реестров возврата);

- специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее – региональный оператор) (в случае формирования фонда капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме у регионального оператора) (в целях получения информации о наличии (отсутствии) задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт);

- владельцем специального счета (в случае формирования фонда капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на специальном счете) (далее – владелец специального счета) (в целях получения информации о наличии (отсутствии) задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт).

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями, определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия, а также нормативными правовыми актами, регламентирующими взаимодействие.

2.3. Запрещается требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются принятие решения о предоставлении компенсации (предоставление государственной услуги) или решения об отказе в предоставлении компенсации(отказ в предоставлении государственной услуги).

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Компенсация предоставляется с месяца обращения, но не ранее чем со дня возникновения права на компенсацию.

4.2. Максимально допустимый срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 дней с даты получения учреждением социальной защиты заявления и всего комплекта

документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, и документов, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (далее – иные органы), представленных гражданином по собственной инициативе.

4.3. В случае представления заявления и всех документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, и документов, находящихся в распоряжении иных органов, представленных гражданином по собственной инициативе через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня их передачи из МФЦ в учреждение социальной защиты.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в Федеральном реестре, на Едином портале.

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

6.1. Для получения государственной услуги заявитель или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, (далее - заявители) представляют в учреждение социальной защиты по месту жительства или МФЦ следующие документы:

- 1) заявление по форме, установленной Министерством;
- 2) копию паспорта гражданина и (или) законного представителя (в случае подачи документов законным представителем);
- 3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости в обоих случаях (в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости в обоих случаях);
- 4) сведения о членах семьи, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

5) копию трудовой книжки собственника жилого помещения и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) копии трудовых книжек всех совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп (или) сведения о трудовой деятельности указанных граждан, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

7) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при наличии законного представителя).

6.2. В случае изменения состава семьи, общей площади жилого помещения, сведений о трудовой деятельности заявителя представляют в учреждение социальной защиты (МФЦ) в течение 15 дней со дня наступления указанных событий, следующие документы, подтверждающие изменения:

1) сведения о членах семьи, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

2) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. В случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя заявителя (опекуна, попечителя) дополнительно к документам, указанным в пункте 6.1 настоящего раздела Административного регламента, представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя, а также сведения о номинальном счете, открытом опекуном или попечителем, в соответствии с гражданским законодательством.

6.4. В случае если для назначения компенсации необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением компенсации заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6.5. Заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме оформляется на русском языке, может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами, подписывается лично получателем государственной услуги. Заявление в форме электронного документа должно быть подписано получателем государственной услуги с использованием средств электронной цифровой подписи.

Заявителям предоставляется возможность получения (копирования) формы заявления на предоставление государственной услуги на официальном сайте, на Едином портале.

6.6. Копии документов, необходимых для получения государственной услуги, представляются заявителем вместе с подлинниками, которые возвращаются заявителю после сличения с ними копий. В случае отсутствия у заявителя копий паспорта, их изготовление обеспечивается специалистами, осуществляющими прием документов.

6.7. Копия документа должна полностью воспроизводить информацию подлинного документа, заверяется лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику, путем проставления заверительной надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения. Заверительная надпись на копии документа, представляемого через МФЦ, заверяется печатью МФЦ.

6.8. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение социальной защиты через организации федеральной почтовой связи подлинность подписи заявителя в заявлении и приложенные к нему копии документов должны быть нотариально удостоверены.

6.9. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом, иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

7.1. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении иных органов:

- сведения о зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости правах на жилое помещение - в органе, осуществляющем

государственный кадастровый учет недвижимого имущества и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;

- информацию о наличии у гражданина задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт - у регионального оператора, владельца специального счета;

- сведения об установлении инвалидности — в Пенсионном фонде Российской Федерации;

- подтверждение сведений, указанных заявителем в заявлении, о членах семьи, зарегистрированных по месту жительства заявителя - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

7.2. Документы, указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела Административного регламента, заявитель может представить по собственной инициативе. Если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно, то учреждение социальной защиты, МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы из органа, в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

7.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея 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 - Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

в) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- неподтверждение полномочий представителя заявителя;

- непредставление всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, в том числе требованиям к оформлению документов, предусмотренных Административным регламентом.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя (получателя компенсации) права на получение компенсации.

9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

9.3. Выплата компенсации приостанавливается по решению учреждения социальной защиты при условии:

- при наличии у получателя компенсации задолженности и неуплаты получателем компенсации текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

- невыполнения получателем компенсации условий соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

9.4. Основаниями для прекращения выплаты компенсации являются:

- снятие с регистрационного учета по месту жительства;

- смерти заявителя.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

10.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

11.1. За предоставление государственной услуги не предусматривается взимание государственной пошлины или иной платы.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

12.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

14.1. При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги с пакетом документов через МФЦ или иным, не противоречащим законодательству способом, регистрация заявления осуществляется в день их поступления в учреждение социальной защиты.

14.2. При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги с пакетом документов в ходе личного приема заявителя регистрация заявления осуществляется в день поступления пакета документов.

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

15.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых располагаются сотрудники, обеспечивающие предоставление государственной услуги.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и оборудуются в соответствии со Стандартом комфортности.

15.2. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н. (опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru))

16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16.2. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, организация и ведение приема заявителей осуществляется в соответствии со Стандартом комфортности.

16.3. Показателем качества государственной услуги является:

- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги, оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) учреждения социальной защиты, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ.

16.4. В процессе предоставления государственной услуги заявитель может обращаться в учреждение социальной защиты или МФЦ по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

16.5. При рассмотрении письменного обращения или обращения в электронной форме за получением информации о государственной услуге непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом учреждения социальной защиты не требуется.

При личном обращении гражданина взаимодействие с должностным лицом учреждения социальной защиты требуется в ходе личного приема.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом учреждения социальной защиты при каждом обращении не должна превышать 30 минут.

16.6. Государственная услуга предоставляется по месту жительства заявителя (государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется)

16.7. На МФЦ не возложено предоставление государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ осуществляет прием документов на оказание государственной услуги и выдачу решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется учреждением социальной защиты.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, определенном Кабинетом Министров Республики Адыгея, при переводе услуги в электронную форму, в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

17.2. Гражданин может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления и представления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1. Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением

Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием документов на оказание государственной услуги и формирование персонального дела;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
- 3) формирование электронного дела;
- 4) расчет размера компенсации, формирование проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, а также принятие указанных проектов решений;
- 5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе:
 - ежемесячное перечисление (выплата) компенсации;
 - массовый перерасчет;
 - индивидуальный перерасчет размера компенсации;
 - индивидуальный перерасчет размера компенсации при достижении заявителем возраста 80 лет.

2. Прием документов на оказание государственной услуги и формирование персонального дела

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении

2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в учреждение социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителя;

2.2. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, указанным в пунктах 6.5 — 6.9 раздела II настоящего Административного регламента;

3) осуществляет поиск имеющейся в базе данных используемого программного обеспечения информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов;

4) выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения (по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

5) осуществляет предварительную оценку права гражданина на предоставление государственной услуги в следующем порядке:

а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

б) проверяет документы, подтверждающие проживание заявителя по месту жительства на территории Республики Адыгея;

в) проверяет иные документы, необходимые для определения права на получение государственной услуги, указанные в пунктах 6.1, 6.3 и 6.4 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктами 6.1, 6.3 и 6.4 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 6.5 — 6.9 раздела II настоящего Административного регламента, специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

2.4. Если заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 6.1, 6.3 и 6.4 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - журнал регистрации) и выдает расписку о приеме документов. Форма журнала регистрации содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем;

3) при необходимости направляет в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя межведомственный запрос, и приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы

(сведения) к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения;

4) передает полностью укомплектованное персональное дело специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за предоставление государственной услуги.

2.5. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления. Максимальный срок формирования персонального дела составляет 2 рабочих дня, без учета времени на получение ответа на межведомственный запрос.

2.6. Административное действие заканчивается передачей персонального дела получателя государственной услуги специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при подаче запроса почтовым отправлением

2.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителя почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги документы.

2.8. Специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет представленные документы на предмет:

- оформления их в соответствии требованиями, указанными в подпунктах 6.5 — 6.9 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

- наличия документов, указанных в пунктах 6.1, 6.3 и 6.4 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) осуществляет поиск имеющейся в базе данных используемого программного обеспечения информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов.

2.9. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, учреждение социальной защиты не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием требований, в соответствии с которыми должны быть представлены заявление и необходимые документы. Если в заявлении указан адрес электронной почты заявителя учреждение социальной защиты направляет уведомление об отказе в приеме документов по указанному адресу.

2.10. Если заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 6.1, 6.3 и 6.4 подраздела 6 раздела II настоящего Административного

регламента, (за исключением документов и сведений, указанных в пункте 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, которые представляются заявителем по собственному желанию), в день поступления указанных документов от организации почтовой связи специалист учреждения социальной защиты, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - журнал регистрации) и выдает расписку о приеме документов (Приложение № 1). Форма журнала регистрации содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) формирует персональное дело на основании заявления и документов, представленных заявителем;

3) при необходимости направляет в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя межведомственный запрос, и приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения;

4) передает полностью укомплектованное персональное дело специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за предоставление государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления. Максимальный срок формирования персонального дела составляет 2 рабочих дня, без учета времени на получение ответа на межведомственный запрос.

Административное действие заканчивается передачей персонального дела получателя государственной услуги специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представленных в форме электронных документов

2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в форме электронных документов.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в учреждение социальной защиты в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) представляются в учреждение социальной защиты с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении учреждения социальной защиты;

- посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.12. Заявление и прилагаемые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в учреждении социальной защиты в день их поступления специалистом учреждения социальной защиты, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.13. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления, заявителю направляется сообщение, в котором указываются регистрационный номер запроса о предоставлении государственной услуги, дата получения документов, представленных в форме электронных документов.

2.14. При необходимости в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляется межведомственный запрос, а полученные в результате межведомственного взаимодействия документы приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения;

2.15. Запрос и прилагаемые необходимые документы передаются специалисту учреждения социальной защиты, ответственному за назначение единовременной выплаты, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

3.2. Специалист учреждения социальной защиты либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует межведомственный запрос для направления в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, по предоставлению документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов.

3.4. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения.

4. Формирование электронного дела

4.1. Основанием для начала административного действия является поступление персонального дела или пакета электронных документов получателя государственной услуги специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, с использованием специализированного программного обеспечения формирует электронное дело путем внесения в базу данных сведений из документов, предоставленных заявителем.

4.3. Формирование электронного дела производится в срок не более двух рабочих дней со дня получения персонального дела.

4.4. Результатом административного действия является сформированная персональная карточка учета заявителя.

5. Расчет размера компенсации, формирование проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, а также принятие указанных проектов решений

5.1. Основанием для начала административного действия является окончание процедуры формирования электронного дела.

5.2. Специалист, ответственный за назначение компенсации, с использованием специализированного программного обеспечения формирует в карточке учета заявителя заявку на компенсацию и выполняет следующие действия:

а) в автоматизированном режиме определяет период предоставления компенсации исходя из даты обращения за предоставлением компенсации;

б) в автоматизированном режиме производит назначение компенсации:

1) определяет количество членов семьи заявителя, участвующих в расчете компенсации;

2) устанавливает основание, по которому производится назначение компенсации;

3) определяет минимальный размер вноса на капитальный ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц для предоставления государственной услуги, установленный Кабинетом Министров Республики Адыгея;

4) определяет размер регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, установленного Кабинетом Министров Республики Адыгея;

5) выполняет расчет размера компенсации;

в) формирует в электронном виде проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) печатает соответствующее решение по форме согласно приложениям № 3 и 4 к настоящему Административному регламенту и расчет размера компенсации (протокол назначения) на бумажных носителях.

Проекты решений, сформированные по результатам расчета их размеров, печатаются в двух экземплярах.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа;

д) приобщает проект решения (с прилагаемым протоколом назначения) к персональному делу и передает дело директору учреждения социальной защиты или уполномоченному им лицу (далее - лицо, ответственное за принятие решений) не позднее одного рабочего дня со дня печати решений.

5.3. Директор учреждения социальной защиты подписывает проекты решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.4. Общая продолжительность действий составляет 1 рабочий день.

Копия решения об отказе в предоставлении компенсации направляется заявителю в течение 3 дней со дня его принятия.

5.5. Результатом административного действия является передача лицу, ответственному за принятие решений, персонального дела с приобщенным к нему проектом решения о предоставлении государственной услуги или проектом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

6.1. Ежемесячное перечисление (выплата) денежной выплаты

6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление реестра получателей государственной услуги в отдел или лицу, уполномоченному на формирование выплатных документов (далее - отдел выплаты).

6.1.2. Отдел выплаты формирует электронные списки на выплату через кредитное учреждение, ведомости на выплату через организации федеральной почтовой связи (далее - выплатные документы).

Выплатные документы формируются с учетом сведений о невыплаченных (не зачисленных) суммах за прошедший месяц, полученных из кредитных учреждений и отделений федеральной почтовой связи.

6.1.3. Сформированные выплатные документы проверяются уполномоченным специалистом отдела выплаты, визируются и передаются на

утверждение (подписание) руководителю отдела и директору учреждения социальной защиты.

6.1.4. Руководитель отдела и директор учреждения социальной защиты утверждают (подписывают) выплатные документы.

Максимальный срок выполнения действий по формированию выплатных документов - 1 рабочий день.

6.1.5. Оформление заявок на кассовые расходы и перечисление денежных средств в отделение кредитной организации или на почтовое отделение связи осуществляется в соответствии с порядком, установленным договором с филиалом государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея» (далее - филиал ГКУ РА «ЦБ»).

Максимальный срок выполнения действий по оформлению заявок - 1 рабочий день.

6.1.6. Отдел выплаты передает выплатные документы в отделение кредитного учреждения или в почтовое отделение связи.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 дня.

6.1.7. Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в отделение кредитной организации или в почтовое отделение связи на электронном и (или) бумажном носителе.

6.2. Массовый перерасчет

6.2.1. Основанием для начала процедуры массового перерасчета размеров компенсаций является принятие нормативных правовых актов об изменении минимального размера взноса на капитальный ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц, размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, установленных Кабинетом Министров Республики Адыгея.

Перерасчет начисленной суммы компенсации в случае изменения минимального размера взноса на капитальный ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц и размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, установленных Кабинетом Министров Республики Адыгея, производится учреждением социальной защиты в автоматизированном режиме без истребования заявления со дня соответствующих изменений.

6.2.2. Перерасчет размера компенсации производится учреждением социальной защиты с даты вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов без истребования у получателей компенсаций каких-либо документов.

6.2.3. Администратор базы данных учреждения социальной защиты вносит соответствующие изменения в базу данных используемого программного обеспечения в раздел нормативно-справочной информации.

6.2.4. Специалист, ответственный за назначение компенсации, осуществляет:

- перерасчет размеров компенсаций по всем делам получателей;
- расчет сумм, подлежащих доплате получателям (при увеличении размера компенсации) и подлежащих возврату получателями (в том числе путем удержания из будущей компенсации);
- печать протоколов перерасчета размера компенсации на каждого получателя;
- передачу результатов массового перерасчета в виде реестра получателей компенсации в отдел выплаты (специалисту уполномоченному на формирование выплатных документов).

6.2.5. Результаты массового перерасчета фиксируются в электронных делах. Распоряжения о перерасчетах сумм компенсаций, произведенных в массовом режиме, осуществляемых в течение года подшиваются в персональные дела получателей компенсации в декабре месяце соответствующего года.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в учреждение социальной защиты соответствующего нормативного правового акта.

6.4. Индивидуальный перерасчет

6.4.1. Основанием для начала проведения индивидуального перерасчета является поступление в учреждение социальной защиты по месту жительства информации:

- об изменении состава семьи;
 - площади занимаемого помещения;
 - перемены места жительства;
 - основания получения мер социальной поддержки;
 - начало трудовой деятельности заявителя и (или) членов его семьи
- трудоустройства
- обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных обстоятельств, влияющих на объем и условия предоставления компенсации.

6.4.2. Специалист, ответственный за назначение компенсации:

- вносит изменения в персональное дело, приобщает представленные документы;
- производит соответствующие изменения в карточке учета заявителя (делает перерасчет компенсации) в программно-техническом комплексе;
- осуществляет подготовку распоряжения о перерасчете компенсации и подшивает его в дело получателя;
- передает результат индивидуального перерасчета в отдел выплаты.

6.4.3. Результатом административной процедуры является передача результата индивидуального перерасчета в отдел выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

6.5. Индивидуальный перерасчет размера компенсации при достижении заявителем возраста 80 лет

6.5.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является достижение заявителем возраста 80 лет.

6.5.2. Перерасчет размера компенсации в случае достижения заявителем возраста 80 лет производится учреждением социальной защиты в автоматизированном режиме без истребования заявлений от граждан с месяца, следующего за месяцем достижения возраста 80 лет.

6.5.3. Специалист, ответственный за назначение компенсации:

- производит соответствующие изменения в карточке учета заявителя (делает перерасчет компенсации) в программно-техническом комплексе;

- осуществляет подготовку распоряжения о перерасчете компенсации и подшивает его в дело получателя;

- передает результат индивидуального перерасчета в отдел выплаты.

6.5.4. Результатом административной процедуры является передача результата индивидуального перерасчета в отдел выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение социальной защиты заявления о назначении социальных выплат и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в форме электронных документов.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в учреждение социальной защиты в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- 1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 2) представляются в учреждение социальной защиты с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через законного представителя при посещении учреждения социальной защиты;

- посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

7.2. Заявление и прилагаемые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в учреждении социальной защиты в день их поступления работником учреждения социальной защиты, ответственным за прием и регистрацию документов.

7.3. Не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления, заявителю направляется сообщение, в котором указываются регистрационный номер запроса о предоставлении государственной услуги, дата получения документов, представленных в форме электронных документов.

7.4. При необходимости в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляется межведомственный запрос, а полученные в результате межведомственного взаимодействия документы приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения;

7.5. Запрос и прилагаемые документы передаются работнику учреждения социальной защиты, ответственному за назначение единовременной выплаты, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

8.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обнаружение учреждением социальной защиты (работником учреждения социальной защиты) или МФЦ (работником МФЦ) допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок;

- поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

8.2. Учреждения социальной защиты (работник учреждения социальной защиты) или МФЦ (работник МФЦ):

- регистрируют заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

- рассматривают заявление об исправлении опечаток и ошибок и в случае обнаружения опечаток и ошибок принимают меры по их исправлению, а в случае отсутствия опечаток и ошибок извещают об этом заявителя;

- выдают заявителю исправленный документ, а в случае невозможности выдачи заявителю исправленного документа направляют заявителю письмо о необходимости явиться для получения исправленного документа или дачи согласия на отправку его по почте. В случае неявки заявителя исправленный документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа или направление его по почте, а в случае отсутствия опечаток и ошибок – извещение заявителя об отсутствии ошибок.

8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

8.5. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю исправленного документа или направление его по почте.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами учреждения социальной защиты и МФЦ положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляют директор учреждения социальной защиты, МФЦ, а также должностные лица учреждения социальной защиты, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами учреждения социальной защиты, либо положениями о структурных подразделениях учреждения социальной защиты, должностными регламентами работников учреждения социальной защиты.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея.

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги работниками учреждения социальной защиты и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется Министерством, директором и иными должностными лицами учреждения социальной защиты, директором МФЦ.

2.2. Проверки проводятся на основании приказов Министра, директора учреждения социальной защиты, директора МФЦ. Для проведения проверки формируется комиссия.

2.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных заявителями;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.4. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина). Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в три года.

2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Должностные лица учреждения социальной защиты, работники МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения административных процедур по предоставлению

компенсации, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.2. Контроль за исполнением включает:

- проверку проектов решений, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;
- мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.3. Контроль за своевременным и качественным выполнением административных процедур осуществляется директором учреждения социальной защиты, директором МФЦ.

4.4. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе :

- запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом;
- запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) учреждения социальной защиты, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

ж) отказ учреждения социальной защиты, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

к) требование у 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в:

1) Министерство на имя Министра или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.

2) учреждение социальной защиты на имя директора;

3) МФЦ на имя директора;

4) Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.2.2 Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.2.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждения социальной защиты, его работников, МФЦ, работника МФЦ регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

5.4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале и Региональном портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Перечень административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ для получения информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также с запросом о получении консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ;
- публикаций в средствах массовой информации;
- распространения информационных памяток.

2.3. Информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультация о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может быть получена заявителями:

- посредством телефонной связи (по телефону 8-928-037-08-88);
- путем направления письменного запроса;
- обращения при личном приеме.

2.4. Предоставление заявителям информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками МФЦ.

2.5. Срок информирования заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги при их личном обращении не может превышать 30 минут.

2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги.

3. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении компенсации в МФЦ.

3.2. Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в подпунктах 6.5 — 6.9 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

3) выдает бланк заявления о предоставлении компенсации и разъясняет порядок заполнения (по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи).

3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента, который может быть представлен заявителем только по собственной инициативе), несоответствия представленных документов установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет заявителя

о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.4. Если заявителем в соответствии с пунктами 6.1, 6.3 и 6.4 подраздела 6 раздела II Административного регламента представлены все необходимые документы, работник МФЦ:

1) формирует пакет документов на основании заявления и документов, представленных заявителем;

2) выдает заявителю опись принятых документов.

3.5. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента, работник МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 4 настоящего раздела.

3.6. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

3.7. Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.8. Административное действие заканчивается направлением пакета документов получателя государственной услуги в учреждение социальной защиты для принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, а в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента, направлением межведомственных запросов.

4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган (организацию), в распоряжении которого (-ой) находятся соответствующие сведения.

4.2. МФЦ формирует межведомственный запрос, в котором указывается, что получателем ответа на межведомственный запрос является учреждение социальной защиты.

В межведомственном запросе, формируемом МФЦ, указывается полное наименование учреждения социальной защиты, его адрес и контактная информация, в том числе номера телефонов учреждения социальной защиты и адрес электронной почты.

4.3. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов или на бумажном носителе.

4.4. Результатом административной процедуры является межведомственный запрос, направленный в орган (организацию), в распоряжении которого (-ой) находятся соответствующие сведения.

4.5. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день со дня приема документов от заявителя.

4.6. Административное действие заканчивается направлением межведомственного запроса в орган (организацию), в распоряжении которого (-ой) находятся соответствующие сведения.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением результата государственной услуги после поступления в МФЦ принятого учреждением социальной защиты решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

5.2. Работник МФЦ:

- выдает копию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ учреждением социальной защиты.

5.3. Результатом административного действия является выдача заявителю копии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

5.4. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче результата государственной услуги после обращения заявителя за ее получением – не более 15 минут.

5.5. Административное действие заканчивается выдачей заявителю копии принятого учреждением социальной защиты решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Предоставление компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирных домах»

Журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирных домах

№ п/ п	Ф.И.О.	Адрес места жительства (пребывания)	Дата принятия заявления и документов	Дата принятия решения о назначении (об отказе в назначении компенсации)	№ персонального дела	Дата отправки заявителю решения с исходящим номером	Подпись специалиста
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирных
домах»

_____ (руководителю учреждения социальной защиты населения)

от _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ ,
проживающего(ей) по адресу: _____

_____ ,
паспорт _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

_____ ,
контактный телефон _____

**Заявление
о согласии членов семьи на обработку персональных данных, содержащихся в
представленных документах**

Мы, члены семьи _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

1

_____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2

_____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3

_____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4

_____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

настоящим выражаем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных документах, с целью получения

(Ф.И.О. заявителя)

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____	(_____)	_____	(_____)
	(И.О. Фамилия)		(И.О. Фамилия)
_____	(_____)	_____	(_____)
	(И.О. Фамилия)		(И.О. Фамилия)
_____	(_____)	_____	(_____)
	(И.О. Фамилия)		(И.О. Фамилия)
_____	(_____)	_____	(_____)
	(И.О. Фамилия)		(И.О. Фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирных домах»

Решение
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от _____ № _____

Вам назначена компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах в размере _____ руб. _____ коп.
с " " 20 г.

Директор учреждения социальной защиты населения

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирных
домах»

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

Вы обратились за назначением _____

Заявление о назначении принято " ____ " _____ 20 ____ г.,

зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в назначении _____ в соответствии с _____

(причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

Приложение: документы (перечень) на _____ лист.

Директор учреждения социальной защиты населения _____

Исп. _____

Тел. _____