



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минтрудсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

14.11.2017

№ 489

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Алтайском крае»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Алтайского края от 05.04.2016 № 19-ЗС «О предоставлении мер социальной поддержки по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Алтайском крае» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Алтайском крае».

2. Предоставление государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего приказа, в электронной форме в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» обеспечить не позднее 31.12.2018.

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

М.И. Дайбов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Алтайского края
от 14.11.2017 № 489

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Установление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Алтайском крае»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Алтайском крае» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. В соответствии с законодательством Алтайского края право на получение компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – «компенсация») имеют следующие категории граждан:

1) одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет;

2) одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет;

3) неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин;

4) неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин;

5) собственники жилых помещений из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернойбыльской катастрофы, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», в том числе прожива-

ющие совместно с ними члены их семей, также являющиеся собственниками этих жилых помещений;

б) собственники жилых помещений из числа членов семей, потерявших кормильца, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

К членам семьи лица, подвергшегося воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, указанным в подпунктах 5, 6 настоящего пункта, относятся:

а) супруга (супруг), а в случае гибели (смерти, признания безвестно отсутствующим или объявленным умершим) лица, подвергшегося воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, – супруга (супруг), не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

б) родители лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;

в) дети лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.3. Не имеют права на получение компенсации:

а) граждане, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, которым предоставляются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, включающих уплату взноса на капитальный ремонт в размере 50 и более процентов, установленных законами Российской Федерации, Алтайского края или иными нормативными правовыми актами;

б) граждане, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, которым предоставляются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, включающих уплату взноса на капитальный ремонт в размере 100 процентов, установленных законами Российской Федерации, Алтайского края или иными нормативными правовыми актами.

1.4. За предоставлением государственной услуги могут обратиться как сами граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, так и их уполномоченные представители по доверенности либо законные представители (опекуны) (далее – «заявители»).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Установление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества

в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Алтайском крае».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам Алтайского края (далее – «управления») по месту жительства получателя компенсации.

Сведения о месте нахождения и справочных телефонах управлений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. График работы управлений, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Управления находятся в ведении Министерства труда и социальной защиты Алтайского края (Минтрудсоцзащита Алтайского края).

Место нахождения Минтрудсоцзащиты Алтайского края: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Контактный телефон (телефон для справок): (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), факс: (3852) 63 99 27.

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Минтрудсоцзащиты Алтайского края: www.aksp.ru.

График работы Минтрудсоцзащиты Алтайского края:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управлений предоставляется:

непосредственно в Минтрудсоцзащите Алтайского края, управлениях;

по общему справочному телефону Минтрудсоцзащиты Алтайского края: (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), по справочным телефонам управлений;

посредством размещения на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края, на информационных стендах в управлениях, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов, брошюр и т.д.).

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети «Интернет», в том числе посредством официальных сайтов Минтрудсоцзащиты Алтайского края (www.aksp.ru), КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (www.mfc22.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и му-

ниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»);

- по электронной почте;
- по телефону;
- по почте;
- лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минтрудсоцзащите Алтайского края, управлении, КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» или его филиалах (далее – МФЦ).

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется специалистами управлений, участвующими в предоставлении государственной услуги, и должностными лицами Минтрудсоцзащиты Алтайского края, курирующими вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи справок о размере компенсации и сроках ее предоставления;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресует (переводит) телефонный звонок другому специалисту или же сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

При использовании Единого портала информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

На официальном сайте и информационных стендах Минтрудсоцзащиты Алтайского края размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта Минтрудсоцзащиты Алтайского края; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В помещении, предназначенном для ожидания приема граждан в управлениях, текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему размещается на информационном стенде либо в ином месте, в котором граждане беспрепятственно имеют возможность ознакомиться с их содержанием.

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

- с МФЦ;
- с управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Алтайскому краю;
- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;
- с кредитными организациями;
- с организациями федеральной почтовой связи.

2.2.7. Финансирование расходов на выплату компенсации производится через Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

При наличии решения о назначении компенсации управления обеспечивают подготовку выплатных документов.

Кредитные организации осуществляют зачисление указанных денежных средств на счета получателей компенсации.

Организации федеральной почтовой связи осуществляют доставку компенсации гражданам.

2.2.8. МФЦ:

консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;

принимают документы от граждан для назначения компенсации, формируют полный пакет необходимых документов согласно законодательству, в том числе посредством запросов в органы и организации, располагающие необходимыми для назначения компенсации документами (сведениями), передают пакеты документов в управления;

уведомляют граждан о результатах предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Минтрудсоцзащитой Алтайского края по общему справочному телефону (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), публикуются в средствах массовой информации, на официальных сайтах Минтрудсоцзащиты Алтайского края и МФЦ, размещаются на информационных стендах в управлениях.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc22.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в ее назначении.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. За предоставлением государственной услуги заявитель обращается с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, по выбору в управление или МФЦ.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте заказным письмом или в электронной форме с использованием Единого портала.

2.5.2. Сроком предоставления государственной услуги является срок, определяемый от даты принятия управлением заявления о назначении компенсации с документами, подтверждающими право на ее получение, до даты принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации. Срок

предоставления государственной услуги не может превышать 15 дней со дня получения управлением заявления о назначении компенсации с документами, подтверждающими право на ее получение.

Днем получения управлением заявления о назначении компенсации с документами, подтверждающими право на ее получение, считается день представления указанных документов непосредственно в управление или в МФЦ либо дата получения управлением, МФЦ указанных документов, направленных по почте заказным письмом или в электронной форме.

В случае направления указанных документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день днем обращения считается первый рабочий день после дня направления необходимых документов в электронной форме.

В случае отказа в назначении компенсации заявитель извещается об этом в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования, одновременно ему возвращаются представленные им документы (копии документов).

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья);

Семейный кодекс Российской Федерации;

закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

федеральные законы:

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановления Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

от 16.08.2012 № 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»;

ции, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

законы Алтайского края:

от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

от 05.04.2016 № 19-ЗС «О предоставлении мер социальной поддержки по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Алтайском крае»;

закон Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

постановление Алтайского краевого Совета народных депутатов от 30.01.2007 № 21 «О краевых стандартах нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, стоимости жилищно-коммунальных услуг, максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи»;

постановления Администрации Алтайского края:

от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

от 11.04.2016 № 118 «Об утверждении Правил предоставления компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Алтайском крае».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации необходимы следующие документы:

1) заявление о назначении компенсации;

2) документ, удостоверяющий личность льготополучателя;

3) документ, подтверждающий право собственности льготополучателя на жилое помещение (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о регистрации права собственности на жилое помещение);

4) документ (справка о составе семьи, домовая книга, выписка из домовой книги), содержащий сведения о совместном проживании членов семьи с льготополучателем;

5) документы, подтверждающие отсутствие у льготополучателя трудовых отношений, в том числе занятия индивидуальной предпринимательской деятельностью (трудовая книжка, выписка из лицевого счета застрахованного лица), – для граждан, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

6) документ, содержащий сведения об организации, осуществляющей начисление взносов на капитальный ремонт, и лицевом счете собственника жилого помещения (квитанция, выписка из лицевого счета, справка);

7) документ, содержащий сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт или о заключении и (или) выполнении льготополучателем соглашения по ее погашению;

8) документы, удостоверяющие личность совместно проживающих членов семьи льготополучателя, и документы, подтверждающие отсутствие у них трудовых отношений, в том числе занятия индивидуальной предпринимательской деятельностью, – для граждан, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

9) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя льготополучателя, – в случае подачи заявления представителем льготополучателя.

2.7.2. Для предоставления компенсации гражданам, указанным в подпунктах 5, 6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, помимо документов, указанных в подпунктах 1 – 4, 6, 7, 9 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимы следующие документы:

1) документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

2) документы, подтверждающие правовые основания отнесения к членам семьи лица, подвергшегося воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы (свидетельство о браке; свидетельство о рождении; для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, – справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства; для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, – справка об обучении в образовательной организации);

3) документы, удостоверяющие личность совместно проживающих членов семьи льготополучателя, и документы, подтверждающие их право собственности на жилое помещение, – для граждан, указанных в подпункте 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо представляются заявителем

на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

При личном обращении в управление или МФЦ могут быть представлены как подлинники, так и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии документов заверяются специалистом управления или МФЦ.

Копии документов, направленные по почте заказным письмом, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Представленные для назначения компенсации документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов должен быть написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью;

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

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. При наличии у управления возможности получить документы (сведения), необходимые для назначения компенсации, заявители освобождаются по решению этого управления от обязанности представления соответствующих документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.

2.8.1. Для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации необходимы следующие документы:

документ, подтверждающий место жительства льготополучателя;

документ, подтверждающий право собственности льготополучателя на жилое помещение (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о регистрации права собственности на жилое помещение);

сведения о получении (неполучении) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, включающих уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, установленных законами Российской Федерации, Алтайского края или иными нормативными правовыми актами.

2.8.2. Если указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются управлением либо МФЦ у соответствующего органа, располагающего такими документами (сведениями), в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Заявление о назначении компенсации составляется по форме, приведенной в приложениях 2, 3 к настоящему Административному регламенту, в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление по установленной форме:

приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту – заполняется гражданами, указанными в подпунктах 1 – 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту – заполняется гражданами, указанными в подпунктах 5, 6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.10. Управление проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие органы и организации.

2.11. Информация, представленная заявителем в рамках оказания государственной услуги, является конфиденциальной.

2.12. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Администра-

тивным регламентом, является несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента.

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

2.14.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.14.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания заявителем очереди на подачу документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителем очереди для получения запрашиваемой информации, а также для получения документов о дате прекращения выплаты компенсации (при переезде на новое место жительства за пределы района, города) не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей начальниками управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с предоставлением компенсации, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг.

2.19.1. Центральный вход в здания (помещения), в которых расположены управления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование управления, график работы.

2.19.2. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах, кабинках).

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.19.3. Минтрудсоцзащитой Алтайского края, управлениями, МФЦ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее – «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

| Показатели доступности и качества государственной услуги | Целевое значение показателя | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|------------------|
| | 2017 год | 2018 год | последующие годы |
| 1. Своевременность | | | |
| 1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), % | 100 | 100 | 100 |
| 2. Качество | | | |
| 2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), % | 90 | 93 | 95 |
| 2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), % | 5 | 3 | 0 |
| 3. Доступность | | | |
| 3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), % | 90 | 93 | 95 |

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

2.21.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.2.5 настоящего Административного регламента;
- 2) запись на прием в управление для подачи запроса и (или) получения результата предоставления услуги.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала заявителю предоставляется возможность осуществить запись на прием в управление в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона;

- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. В случае если направленные через Единый портал документы не заверены в порядке, установленном законодательством, предоставление результата государственной услуги (назначение компенсации) осуществляется по личному обращению за-

явителя с представлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.8.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.8.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Единого портала;

4) прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направля-

ется заявителю управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

уведомление о возможности получить государственную услугу, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги;

уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.21.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.22. При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту):

1) прием документов для назначения компенсации либо отказ в приеме

документов;

2) запрос документов (содержащейся в них информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;

4) уведомление заявителя об отказе в назначении компенсации.

3.2. Прием документов для назначения компенсации либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, в управление либо получение управлением заявления и указанных документов из МФЦ, по почте или в электронной форме.

3.2.1. При личном обращении специалист управления устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем в присутствии специалиста.

Специалист проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента.

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, производит копирование документов (если копии необходимых документов не представлены). Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме документов.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю с распиской об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами из МФЦ специалист управления удостоверяется, что копии документов заверены в соответствии с законодательством, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
проверяет наличие документов (копий документов), указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента;
удостоверяется, что копии документов заверены в соответствии с законодательством, заявление заполнено по форме.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению.

Расписка-уведомление о приеме (об отказе в приеме) документов пересылается заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.4. При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление передается в ведомственную автоматизированную информационную систему (далее – АИС).

Специалист управления при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления, наличие документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям пункта 2.7.4 настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя в электронной форме об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги;

- 3) проверяет, что заявление и необходимые документы, направленные в электронной форме, подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При получении заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – «квалифицированная подпись»), управление проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или копии документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, заявителю направляется ответ в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о назначе-

нии компенсации либо об отказе в ее назначении.

Сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются через личный кабинет, или на электронную почту, или путем направления СМС-сообщения по выбору заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении документов в управление осуществляется автоматически в соответствии с временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3.3 Запрос документов (содержащейся в них информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если в представленных заявителем (лично, по почте или в электронной форме) документах отсутствуют документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов, формирует и направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Алтайского края.

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

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для назначения компенсации, а также при необходимости факт получения документов (сведений) в соответствии с межведомственным запросом.

Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации принимается управлением на основании представленного пакета документов, сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на компенсацию.

Основаниями для отказа в назначении компенсации являются:
несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

непредставление заявителем подлинников документов (копий документов, заверенных в соответствии с законодательством) в срок, установленный для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, – в случае направления необходимых документов по почте или в электронной форме без заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

наличие задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт при отсутствии заключенного соглашения по ее погашению или при невыполнении условий указанного соглашения.

Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации принимается управлением в течение 15 дней со дня приема заявления и документов, подтверждающих право на получение компенсации.

3.5. Уведомление заявителя об отказе в назначении компенсации.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении компенсации управлением направляется заявителю уведомление об отказе в назначении компенсации, в котором указываются:

наименование управления;

дата принятия решения об отказе в назначении компенсации;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

адрес заявителя;

основание отказа в назначении компенсации;

порядок обжалования решения об отказе;

подписи уполномоченных должностных лиц;

оттиск печати управления.

В случае отказа в назначении компенсации заявителю одновременно возвращаются все документы (копии документов), которые были приложены к заявлению.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, целевого расходования бюджетных средств.

Виды контроля:
особый контроль;
внутренний контроль;
ведомственный контроль;
плановый контроль;
внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется начальником управления.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений работниками управлений и осуществляется начальником управления или его заместителем, а также иными должностными лицами по поручению начальника управления.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Минтрудсоцзащиты Алтайского края путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками управлений положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социальной защиты Алтайского края или его заместителем.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Минтрудсоцзащиты Алтайского края, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включают-

ся должностные лица Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

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

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления либо государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги начальником управления, направляется в вышестоя-

щий орган – Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в Минтрудсоцзащите Алтайского края, управлении;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети «Интернет», в том числе:

официального сайта Минтрудсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком работы управлений, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом управлением, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении, Минтрудсоцзащите Алтайского края.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, должностное лицо управления либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) управления, должностного лица управления либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых управления предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.13. Управление, Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в управлениях, Минтрудсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Минтрудсоцзащита Алтайского края заключает с КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы управление, Минтрудсоцзащита Алтайского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.20. При удовлетворении жалобы управление, Минтрудсоцзащита Алтайского края принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала Досудебного обжалования);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр труда и социальной защиты Алтайского края либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минтрудсоцзащиту Алтайского края или одному и тому же должностному лицу Минтрудсоцзащиты Алтайского края; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Алтайском крае»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и справочных телефонах управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам Алтайского края, предоставляющих государственную услугу

| № п/п | Наименование | Место нахождения, контактные данные | |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | управление социальной защиты населения по Алтайскому району | в Алтайском районе | 659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, д. 56г Тел./факс: (38537) 22 2 46 E-mail: alt-uszn@yandex.ru |
| 2 | управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам | в Благовещенском районе | 658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел.: (38564) 22 2 46 Факс: (38564) 22 1 46 E-mail: usznbl@mail.ru |
| | | в Суетском районе | 658690, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел.: (38538) 22 0 64 |
| 3 | управление социальной защиты населения по Волчихинскому району | в Волчихинском районе | 658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, д. 15 Тел./факс: (38565) 22 2 46 E-mail: uszn.volchiha@yandex.ru |
| 4 | управление социальной защиты населения по Егорьевскому району | в Егорьевском районе | 658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, д. 15 Тел./факс: (38560) 22 1 27 E-mail: egoruszn@mail.ru |
| 5 | управление социальной защиты населения по Завьяловскому району | в Завьяловском районе | 658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел.: (38562) 22 2 46 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: uszn_zav@mail.ru |
| 6 | управление социальной защиты населения по Залесовскому району | в Залесовском районе | 659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, д. 26 Тел./факс: (38592) 22 2 46 E-mail: zalsobes@mail.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району | в Змеиногорском районе | 658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 68 Тел.: (38587) 22 2 46 Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: ksznrain@yandex.ru |
| 8 | управление социальной защиты населения по Зональному району | в Зональном районе | 659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (38530) 22 6 84 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: zonuszn@mail.ru |
| 9 | управление социальной защиты населения по Калманскому району | в Калманском районе | 659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 21 Тел.: (38551) 22 2 46 Факс: (38551) 20 5 34 E-mail: uprava26@mail.ru |
| 10 | управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам | в Каменском районе | 658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 27 Тел./факс: (38584) 21 7 46 E-mail: kamen-soc@mail.ru, kamen@aksp.local |
| | | в Крутихинском районе | 658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32, пом. 2 Тел./факс: (38589) 22 2 46 E-mail: sobeskru@yandex.ru |
| | | в Баевском районе | 658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 22 2 46 E-mail: baeuszn@mail.ru |
| 11 | управление социальной защиты населения по Ключевскому району | в Ключевском районе | 658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 22 2 46 E-mail: uszn78klu@rambler.ru |
| 12 | управление социальной защиты населения по Косихинскому району | в Косихинском районе | 659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 22 1 46 E-mail: soczashit@ab.ru |
| 13 | управление социальной защиты населения по Красногорскому району | в Красногорском районе | 659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, д. 91 Тел.: (38535) 22 2 46 Факс: (38535) 22 2 32 E-mail: ycznkr@bk.ru |
| 14 | управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам | в Краснощековском районе | 658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: krauszn@yandex.ru |
| | | в Курьинском районе | 658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел.: (38576) 22 3 56 Факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruszn@yandex.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | управление социальной защиты населения по Кулундинскому району | в Кулундинском районе | 658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6 Тел./факс: (38566) 22 2 46 E-mail: uczn.kulun@yandex.ru |
| 16 | управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам | в Кытмановском районе | 659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38590) 22 2 46 E-mail: usznkut@mail.ru |
| | | в Тогульском районе | 659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@rambler.ru |
| 17 | управление социальной защиты населения по Локтевскому району | в Локтевском районе | 658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел.: (38586) 32 0 11 Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: uszn_lok@mail.ru |
| 18 | управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району | в Мамонтовском районе | 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 22 2 46 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: mamsobes@mail.ru |
| 19 | управление социальной защиты населения по Михайловскому району | в Михайловском районе | 658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Тел./факс: (38570) 22 2 46 E-mail: mih_uszn@mail.ru |
| 20 | управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району | в Немецком национальном районе | 658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, д. 17а Тел.: (38539) 22 4 43 Факс: (38539) 22 4 43 E-mail: uszn_nem@mail.ru |
| 21 | управление социальной защиты населения по Павловскому району | в Павловском районе | 659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, д. 11 Тел./факс: (38581) 22 2 46 E-mail: pavkszn@mail.ru |
| 22 | управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району | в Панкрушихинском районе | 658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 11 Тел.: (38580) 22 2 46 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: usznpan@yandex.ru |
| 23 | управление социальной защиты населения по Петропавловскому району | в Петропавловском районе | 659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38573) 22 2 46 E-mail: uszn44@mail.ru |
| 24 | управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам | в Поспелихинском районе | 659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 16 Тел.: (38556) 22 1 86 Факс: (38556) 21 4 07 E-mail: pospuszn@mail.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | в Новичихинском районе | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru |
| 25 | управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району | в Ребрихинском районе | 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41 Тел.: (38582) 21 2 66 Факс: (38582) 21 1 22 E-mail: uprrebr@mail.ru |
| 26 | управление социальной защиты населения по Родинскому району | в Родинском районе | 659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, д. 203 Тел.: (38563) 22 2 71 Факс: (38563) 22 2 91 E-mail: uszn_rod@mail.ru |
| 27 | управление социальной защиты населения по Романовскому району | в Романовском районе | 658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, д. 54 Тел.: (38561) 22 2 46 Факс: (38561) 22 9 49 E-mail: rom-uszn@mail.ru |
| 28 | управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам | в Смоленском районе | 659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 22 2 46 E-mail: uszn_smol@mail.ru |
| | | в Быстроистокском районе | 659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел./факс: (38571) 22 2 46 E-mail: sobbistok@yandex.ru |
| 29 | управление социальной защиты населения по Советскому району | в Советском районе | 659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, д. 76 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: uszn52@list.ru, sov@aksp.local |
| 30 | управление социальной защиты населения по Тальменскому району | в Тальменском районе | 658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел.: (38591) 22 1 64 Факс: (38591) 22 2 46 E-mail: uszntalm@mail.ru |
| 31 | управление социальной защиты населения по Топчихинскому району | в Топчихинском районе | 659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18 Тел.: (38552) 22 2 46 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: rn59top@rambler.ru, top-uszn@yandex.ru |
| 32 | управление социальной защиты населения по Третьяковскому району | в Третьяковском районе | 658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел.: (38559) 21 0 76 Факс: (38559) 21 2 56 E-mail: trksoz@yandex.ru |
| 33 | управление социальной защиты населения по Троицкому району | в Троицком районе | 659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: uszntro@gmail.com |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 34 | управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району | в Тюменцевском районе | 658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 2 Тел./факс: (38588) 22 2 46 E-mail: tumsobes@mail.ru |
| 35 | управление социальной защиты населения по Угловскому району | в Угловском районе | 658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, д. 36 Тел.: (38579) 22 4 75 Факс: (38579) 22 9 79 E-mail: ugl_uszn@mail.ru |
| 36 | управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району | в Усть-Калманском районе | 658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 49 Тел.: (38599) 22 2 46 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: ukal2006@mail.ru |
| 37 | управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району | в Усть-Пристанском районе | 659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 22 2 46 E-mail: upris@mail.ru |
| 38 | управление социальной защиты населения по Хабаровскому району | в Хабаровском районе | 658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38569) 22 2 46 E-mail: usznhab@mail.ru |
| 39 | управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам | в Целинном районе | 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17 Тел.: (38596) 21 4 62 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: celinuszn@mail.ru |
| | | в Ельцовском районе | 659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. им. Шацкого, д. 20 Тел.: (38593) 22 7 92 Факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru |
| 40 | управление социальной защиты населения по Чарышскому району | в Чарышском районе | 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 47 Тел.: (38574) 22 2 46 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: cozcharys@yandex.ru, 68charysh@mail.ru |
| 41 | управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району | в Шелаболихинском районе | 659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8 Тел.: (38558) 23 4 81 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: sheszn@mail.ru |
| 42 | управление социальной защиты населения по Шипуновскому району | в Шипуновском районе | 658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74 Тел.: (38550) 22 2 46 Факс: (38550) 22 2 46 E-mail: usznship@mail.ru |
| 43 | управление социальной защиты на- | в городе Алейске и Алейском районе | 658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, д. 97 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | селения по городу Алейску и Алейскому району | | Тел.: (38553) 21 2 46 Факс: (38553) 22 8 66 E-mail: alguszn@dsmail.ru |
| 44 | управление социальной защиты населения по городу Барнаулу | в городе Барнауле | 656043, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67 Тел.: (3852) 63 40 09 Факс: (3852) 63 13 36 E-mail: doc@brn-uszn.ru |
| 656037, г. Барнаул, просп. Ленина, д. 179 Тел.: (3852) 77 39 80 Факс: (3852) 77 39 24 | | | |
| 656060, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а Тел./факс: (3852) 43 00 61 | | | |
| 656057, г. Барнаул, ул. Сухэ-Батора, д. 20 (в помещении КАУ «МФЦ Алтайского края») | | | |
| 45 | управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району | в городе Белокурихе | 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, д. 22 Тел.: (38577) 22 0 00 Факс: (38577) 21 3 09 E-mail: uszn-bel@mail.ru |
| | | в Солонешенском районе | 659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 15 Тел./факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru |
| 46 | управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам | в городе Бийске и Бийском районе | 659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234 Тел.: (3854) 33 68 64 Факс: (3854) 32 86 21 E-mail: uszn@mail.biisk.ru |
| | | в Солтонском районе | 659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 3 Тел.: (38533) 21 2 46 Факс: (38533) 21 6 45 E-mail: solton_uszn@list.ru |
| 47 | управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району | в городе Заринске и Заринском районе | 659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 3 Тел.: (38595) 44 0 54 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: yszn2008@mail.ru |
| 48 | управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району | в городе Новоалтайске и Первомайском районе | 658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 49 2 31 E-mail: uszn-perv@mail.ru |
| | | в ЗАТО Сибирский | 658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСН, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89 |
| 49 | управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району | в городе Рубцовске и Рубцовском районе | 658207, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Ленина, д. 40 Тел.: (38557) 9 82 93 Факс: (38557) 9 82 93 E-mail: uszn_avtom@mail.ru |
| | | | 658210, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Рубцовский, д. 62 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Тел.: (38557) 5 65 31 Факс: (38557) 9 82 93 |
| 50 | управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам | в городе Славгороде | 658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Маркса, д. 168 Тел.: (38568) 51 7 48 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: slavuszn@yandex.ru |
| | | в городе Яровое | 658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел.: (38568) 5 15 40 |
| | | в Бурлинском районе | 658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru |
| | | в Табунском районе | 658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru, tabun@aksp.local |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Алтайском крае»

Начальнику управления социальной защиты населения

_____ (по городу, району)

_____ (Ф.И.О. начальника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

От гр. _____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

1. Прошу назначить компенсацию расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

2. Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ кем и когда выдан _____ СНИЛС _____

3. Контактный телефон: _____

4. Место жительства: _____ (город, поселок, село, улица, дом, корпус, квартира)

5. Сведения о регистрации права собственности на жилое помещение имеются в Едином государственном реестре недвижимости:

да

нет

6. Наличие трудовых отношений, в том числе занятия индивидуальной предпринимательской деятельностью:

да

нет

7. Совместно проживающие граждане:

| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Трудовые отношения, в том числе занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью (имеет / не имеет) | Основание проживания (место жительства, место пребывания) |
|-------|--------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1 | | | | |
| ... | | | | |

8. Получение мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, включающих уплату взносов на капитальный ремонт:

нет

да

(льготное основание, по которому предоставляются меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, включающих уплату взносов на капитальный ремонт)

(орган социальной защиты населения, предоставляющий меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, включающих уплату взносов на капитальный ремонт)

9. Ранее компенсацию расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме получал(а) от _____

(орган социальной защиты населения, предоставляющий компенсацию расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме)

10. Компенсацию прошу выплачивать:

а) путем зачисления на личный счет _____
в кредитной организации _____
(наименование организации)

б) через организацию федеральной почтовой связи _____
(наименование организации)

11. К заявлению прилагаю следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|-------|------------------------|-------------------|
| 1 | | |
| ... | | |

12. Обязуюсь извещать управление социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение компенсации либо изменение ее размера (изменение места жительства, изменение состава семьи, изменение (утрата) оснований предоставления компенсации и др.), в течение 14 дней с момента их наступления с представлением соответствующих документов.

13. Предупрежден(а) об ответственности за полноту и достоверность представленных документов.

14. На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими необходимые для предоставления компенсации сведения или осуществляющими ее выплату.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в управление социальной защиты населения _____

(по городу, району)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы гр. _____

(Ф.И.О. заявителя)

приняты:

в МФЦ:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

в управлении социальной защиты населения:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(дата получения пакета документов
из МФЦ – при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для назначения компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме приняты от гр.

на _____ листах « ____ » _____ 20__ г., рег. № _____

Специалист управления социальной защиты населения, МФЦ (нужное подчеркнуть)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

ПАМЯТКА

1. Получатель компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме обязан производить оплату взносов на капитальный ремонт ежемесячно в полном объеме (не уменьшая ее на сумму льготы).

2. В случае изменения обстоятельств в семье (изменение места жительства, изменение состава семьи, изменение (утрата) оснований предоставления компенсации и др.) получатель компенсации обязан известить управление социальной защиты населения в течение 14 дней после наступления данных обстоятельств.

3. Получатель компенсации несет ответственность за полноту и достоверность представленных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Алтайском крае»

Начальнику управления социальной защиты населения _____
(по городу, району)

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС: _____

Место жительства: _____

(город, поселок, село, улица, дом, корпус, квартира)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Прошу назначить компенсацию расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме как *(нужное указать)*:

а) лицу, подвергшемуся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы

с учетом членов семьи:

| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Степень родства (свойства) | Наименование документа(ов), подтверждающего(их) степень родства (свойства), серия, номер, кем и когда выдан |
|-------|--------|---------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | | | | |
| ... | | | | |

б) члену семьи, потерявшей кормильца из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы

1. Сведения о регистрации права собственности на жилое помещение имеются в Едином государственном реестре недвижимости:

да нет

2. Получение мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, включающих уплату взносов на капитальный ремонт, заявителем, а также членами семьи заявителя, с учетом которых назначается компенсация:

| № п/п | Ф.И.О.* | да / нет | Льготное основание, по которому предоставляются меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, включающих уплату взносов на капитальный ремонт | Орган, предоставляющий меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, включающих уплату взносов на капитальный ремонт | Ранее компенсацию расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме получал(а) от (указать орган социальной защиты населения)** |
|-------|---------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | | | | | |
| ... | | | | | |

* Ф.И.О. заявителя и членов семьи, с учетом которых назначается компенсация.

** Заполняется при обращении за назначением компенсации по новому месту жительства.

3. Компенсацию прошу выплачивать:

а) путем зачисления на личный счет _____
в кредитной организации _____
(наименование организации)

б) через организацию федеральной почтовой связи _____
(наименование организации)

4. К заявлению прилагаю:

| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|-------|------------------------|-------------------|
| 1 | | |
| ... | | |

5. Обязуюсь извещать управление социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение компенсации либо изменение ее размера (изменение места жительства, изменение состава семьи, изменение (утрата) оснований предоставления компенсации и др.), в течение 14 дней с момента их наступления с представлением соответствующих документов.

6. Предупрежден(а) об ответственности за полноту и достоверность представленных документов.

7. На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими необходимые для предоставления компенсации сведения или осуществляющими ее выплату.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в управление социальной защиты населения _____

(по городу, району)

| № п/п | Ф.И.О. заявителя и членов его семьи, на которых распространяется право на компенсацию* | Подпись |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1 | | |
| ... | | |

* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей, а также недееспособных граждан дают их законные представители.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы гр. _____

(Ф.И.О. заявителя)

приняты:

в МФЦ:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

в управлении социальной защиты населения:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(дата получения пакета документов из МФЦ – при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для назначения компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме приняты от гр.

на _____ листах « ____ » _____ 20__ г., рег. № _____

Специалист управления социальной защиты населения, МФЦ (нужное подчеркнуть)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

ПАМЯТКА

1. Получатель компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме обязан производить оплату взносов на капитальный ремонт ежемесячно в полном объеме (не уменьшая ее на сумму льготы).

2. В случае изменения обстоятельств в семье (изменение места жительства, изменение состава семьи, изменение (утрата) оснований предоставления компенсации и др.) получатель компенсации обязан известить управление социальной защиты населения в течение 14 дней после наступления данных обстоятельств.

3. Получатель компенсации несет ответственность за полноту и достоверность представленных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Алтайском крае»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Установление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Алтайском крае»

