



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2022

№ 22

Великий Новгород

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области**

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области, утвержденный постановлением министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 06.03.2019 № 17:

1.1. Изложить подпункт 1.2.1 в редакции:

«1.2.1. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в областное учреждение или в отдел государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ») с запросом на предоставление государственной услуги, в письменной или электронной форме.»;

1.2. Дополнить подпункт 1.2.2 абзацем следующего содержания

«5) собственники жилых помещений, указанные в третьем и пятом абзацах настоящего подпункта, получающие ежемесячную денежную компенсацию в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области (далее компенсация на капитальный ремонт)»;

1.3. Заменить в пункте 2.1 слова «Государственная услуга по назначению и выплате» на слова «Назначение и выплата»;

1.4. Исключить в пятом и шестом абзацах подпункта 2.2.2 слова «орган социальной защиты населения городского округа Великий Новгород,»;

1.5. Изложить подпункт 2.2.3 в редакции:

«2.2.3 Областное учреждение и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).»;

1.6. Заменить в пункте 2.4.5 слова «Ежемесячная денежная компенсация в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области (далее - компенсация на капитальный ремонт)» на слова «Компенсация на капитальный ремонт»;

1.7. Изложить пункт 2.6 в редакции:

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель, за исключением собственников, указанных в шестом абзаце подпункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, представляет в структурное подразделение областного учреждения или в ГОАУ «МФЦ» следующие документы:

заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и способе ее доставки по форме согласно приложению №1 к Порядку предоставления ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным собственникам жилых помещений, проживающим на территории Новгородской области, утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 24.05.2016 № 192 (далее Порядок);

письменное согласие на обработку персональных данных заявителя или его представителя, а в случае проживания заявителя с членами семьи (неработающие граждане пенсионного возраста и (или) неработающие инвалиды I и (или) II групп) - каждого члена семьи заявителя, по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

копии документов, удостоверяющих личности проживающих в составе семьи заявителя неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп (в случае проживания заявителя с членами семьи);

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности заявителя, оформленные в установленном законодательством порядке (за периоды до 1 января 2020 года);

копии трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности (за периоды до 1 января 2020 года) проживающих в составе семьи заявителя неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп;

копии документов, подтверждающих факт оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, за месяц, предшествующий подаче заявления, или справку об отсутствии или наличии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую полномочие представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем);

документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с проживающими в составе семьи неработающими гражданами пенсионного возраста и (или) неработающими инвалидами I и (или) II групп (в случае проживания заявителя с членами семьи).

2.6.2. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в шестом абзаце подпункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, представляют в структурное подразделение областного учреждения или в ГОАУ «МФЦ» следующие документы:

заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и способе ее доставки по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

письменное согласие на обработку персональных данных заявителя или его представителя, а в случае проживания заявителя с членами семьи (неработающие граждане пенсионного возраста и (или) неработающие инвалиды I и (или) II групп) - каждого члена семьи заявителя, по форме согласно приложению № 2 Порядку;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

копии документов, удостоверяющих личности проживающих в составе семьи заявителя неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп (в случае проживания заявителя с членами семьи);

нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую полномочие представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем);

документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с проживающими в составе семьи неработающими гражданами пенсионного возраста и (или) неработающими инвалидами I и (или) II групп (в случае проживания заявителя с членами семьи).

2.6.3. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены в областное учреждение в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Регионального портала и Федерального портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Региональном портале и Федеральном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

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

2.6.6. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, через Федеральный портал, Региональный портал, портал министерства путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

Подача заявления посредством единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и представленных документах, возлагается на заявителя.»;

1.8. Изложить пункт 2. 7 в редакции:

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

2.7.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель, за исключением собственников, указанных в шестом абзаце подпункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, вправе представить:

сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учет;

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности и стаже, оформленные в установленном законодательством порядке за периоды после 1 января 2020 года.

копии трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности проживающих в составе семьи заявителя неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп за периоды после 1 января 2020 года;

сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя на территории Новгородской области;

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

справка структурного подразделения областного учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя о неполучении заявителем компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, входящую в оплату за жилое помещение и коммунальные услуги, по иным основаниям (за исключением инвалидов III группы; одиноко проживающих неработающих собственников жилых помещений, достигших возраста 80 лет; проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственников жилых помещений, достигших возраста 80 лет);

сведения федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающие факт установления инвалидности (для неработающих членов семьи, являющихся инвалидами I и (или) II групп, проживающих с заявителем) - в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов.

2.7.2. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявители, указанные в шестом абзаце подпункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, вправе представить:

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности и

стаже, оформленные в установленном законодательством порядке за периоды после 1 января 2020 года.

копии трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности проживающих в составе семьи заявителя неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп за периоды после 1 января 2020 года;

сведения о получении пенсии членами семьи заявителя (в случае проживания заявителя с неработающими гражданами пенсионного возраста);

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

сведения об уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также о наличии задолженности по уплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

сведения федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающие факт установления инвалидности неработающих членов семьи, являющихся инвалидами I и (или) II групп, проживающих с заявителем.

2.7.3. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 Административного регламента, запрашиваются областным учреждением в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.»;

1.9. Изложить подпункт 2.8.1 в редакции:

«2.8.1. Областное учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении областного учреждения, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми

актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в областное учреждение по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника областного учреждения, ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя областного учреждения или руководителя ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.10. Изложить подпункт 2.16.1 в редакции:

«2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.»;

1.11. Изложить пункт 2.18 в редакции:

## **«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с областным учреждением.

2.18.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Федерального портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Федеральном портале.»;

1.12. Изложить подпункт 3.1.3 в редакции:

«3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»:

1) прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.



Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пунктах 3.3 и 3.6 настоящего Административного регламента.»;

1.13. Изложить подпункты 3.2.1, 3.2.8, 3.2.9 в редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов являются обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, непосредственно в областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ» либо направление заявления и документов в областное учреждение почтовым отправлением, в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Федерального портала или Регионального портала.»;

«3.2.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, направленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Федерального портала или Регионального портала, осуществляется в день их поступления в областное учреждение либо на следующий рабочий день в случае их поступления по окончании рабочего времени областного учреждения. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.9. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие записи о поступлении заявления и документов в журнал регистрации заявлений.»;

1.14. Изложить подпункты 3.3.7, 3.3.8 в редакции:

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

В случае подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в ГОАУ «МФЦ» специалист областного учреждения передает в ГОАУ «МФЦ» уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник ГОАУ «МФЦ» осуществляет выдачу уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (законному представителю) при личном

посещении ГОАУ «МФЦ». В случае неявки заявителя (законного представителя) в ГОАУ «МФЦ» за получением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 60 календарных дней с даты его поступления из областного учреждения в ГОАУ «МФЦ» работник ГОАУ «МФЦ» возвращает указанный документ в областное учреждение в течение 5 рабочих дней. Областное учреждение принимает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его заявителю по почтовому адресу, либо по адресу электронной почты.

3.3.8. Критерием принятия решения является наличие записи о поступлении заявления и документов в журнал регистрации заявлений.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в областное учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 2 календарных дня со дня регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие в реестре межведомственного взаимодействия отметки о получении заявления и документов специалистом областного учреждения.»;

1.15. Изложить подпункт 3.4.4 в редакции:

«3.4.4. Результатом административной процедуры является получение или получение отказа в предоставлении запрашиваемых областным учреждением от уполномоченных органов сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование полного пакета сведений заявителя.

Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо получение письменного отказа в их представлении.»;

1.16. Изложить подпункт 3.5.5 в редакции:

«3.5.5. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и необходимых документов.

Результатом административной процедуры является наличие сформированного выплатного дела, которое передается должностному лицу для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие выплатного дела в программном комплексе «Катарсис:Соцзащита.»;

1.17. В подпункте 3.6.6:

1.17.1 Исключить в первом абзаце слово «рабочих»;

1.17.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю областным учреждением по

месту жительства не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления заявителем необходимых документов.

В случае подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в ГОАУ «МФЦ» специалист областного учреждения передает в ГОАУ «МФЦ» уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты принятия решения об оказании (об отказе) в предоставлении государственной услуги.

Работник ГОАУ «МФЦ» осуществляет выдачу уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении заявителю (законному представителю) при личном посещении ГОАУ «МФЦ».

В случае неявки заявителя (законного представителя) в ГОАУ «МФЦ» за получением уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в течение 60 календарных дней с даты его поступления из областного учреждения в ГОАУ «МФЦ» работник ГОАУ «МФЦ» возвращает указанный документ в областное учреждение в течение 5 рабочих дней. Областное учреждение принимает уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет его заявителю по почтовому адресу, либо по адресу электронной почты.»;

1.18. Изложить подпункт 3.6.7 в редакции:

«3.6.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для принятия решения о предоставлении либо для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о принятом областным учреждением решение в программном комплексе «Катарсис:Соцзащита».»;

1.19. Изложить подпункт 3.7.10 в редакции:

«3.7.10. Критерием принятия решения является решение о перечислении денежных средств.

Результатом административной процедуры является перечисление областным учреждением денежных средств получателю.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сформированного вы платного файла в программном комплексе «Катарсис:Соцзащита».»;

1.20. Дополнить подпунктом 3.8.7:

«3.8.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие в программном комплексе «Катарсис:Соцзащита» информации о приостановлении предоставления государственной услуги.»;

1.21. Дополнить подпунктом 3.9.7:

«3.9.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие в программном комплексе «Катарсис:Соцзащита» информации о возобновлении предоставления государственной услуги.»;

1.22. Изложить подпункт 3.10.8 в редакции:

«3.10.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для принятия решения о перерасчете размера компенсации на капитальный ремонт.

Результатом административной процедуры является принятие решения о перерасчете размера компенсации на капитальный ремонт.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие в программном комплексе «Катарсис:Соцзащита» информации о перерасчете предоставления государственной услуги.»;

1.23. Изложить подпункт 3.11.4 в редакции:

«3.11.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие в программном комплексе «Катарсис:Соцзащита» информации о прекращении предоставления государственной услуги.»;

1.24. Изложить пункт 3.12 в редакции:

**«3.12. Порядок исправления ошибок допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в областное учреждение с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Областное учреждение проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя в областное учреждение за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, областное учреждение направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в соответствии со способом, указанным в заявлении.»;

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр **Для С.В. Семенова**  
документов

