



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2022 № 72

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 пункты 2.6, 2.7 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 компенсации на капитальный ремонт заявители или их представители обращаются в областное учреждение либо в ГОАУ «МФЦ» и представляют 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);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

копии документов, удостоверяющих личности совместно проживающих с заявителем неработающих граждан пенсионного возраста и (или)

неработающих инвалидов I и (или) II групп (в случае проживания заявителя с членами семьи);

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

сведения о трудовой деятельности совместно проживающих с заявителем неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп (в случае проживания заявителя с членами семьи), оформленные в установленном законодательством порядке (за периоды до 1 января 2020 года);

копию справки медико-социальной экспертизы об установлении 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;

копии документов, подтверждающих факт оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления, а также сведения о наличии задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

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

2.6.2. Компенсация на капитальный ремонт собственникам жилых помещений, сведения о которых содержатся в распоряжении областного учреждения, осуществляется областным учреждением без предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, с месяца достижения получателем компенсации на капитальный ремонт возраста 80 лет.

В случае отсутствия сведений в распоряжении областного учреждения собственники жилых помещений или их представители имеют право обратиться в областное учреждение либо в ГОАУ «МФЦ», представив документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Копии представленных документов, указанных в настоящем пункте, заверяются специалистом областного учреждения или многофункционального центра, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов. Документы, представленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.6.5. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, через

Федеральный портал, Региональный портал, 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 апреля 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 государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

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

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 вправе представить:

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

сведения о трудовой деятельности заявителя, оформленные в установленном законодательством порядке за периоды после 1 января 2020 года.

сведения о трудовой деятельности совместно проживающих с заявителем неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп (в случае проживания заявителя с членами семьи) за периоды после 1 января 2020 года;

копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя на территории Новгородской области;

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

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

справку 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);

копию справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (для неработающих членов семьи, являющихся инвалидами I и (или) II групп, проживающих с заявителем);

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).

2.7.2. 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.

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

1.2. Изложить второй абзац подпункта 2.10.1 в редакции:

«1) поступление из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в областное учреждение сведений о подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;»;

1.3. Изложить второй абзац подпункта 3.1.1 в редакции:

«1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;»;

1.4. Изложить пункт 3.2 в редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и

необходимых документов является обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 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 Регионального портала и Федерального портала.

3.2.2. Специалист областного учреждения, ГОАУ «МФЦ», ответственный за прием документов (при личном обращении заявителя):

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые ГОАУ «МФЦ», передаются в областное учреждение в электронном виде через автоматизированную информационную систему ГОАУ «МФЦ» и на бумажном носителе (в случае передачи оригинальных документов).

3.2.4. Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней со дня приема документов.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в многофункциональном центре.

3.2.5. При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист областного учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

Специалист областного учреждения и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста областного учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист областного учреждения, принимающий их, проверяет правильность заполнения форм документов.

3.2.6. В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Регионального портала и Федерального портала они поступают в областное учреждение через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее «SMART ROUTE»).

Специалист областного учреждения входит в «SMART ROUTE» путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), открывает поступившее заявление и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов, установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, представляются заявителем лично, специалист областного учреждения назначает заявителю дату, время и место приема;

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием Регионального портала или Федерального портала запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в «SMART ROUTE» интерактивных полей.

3.2.7. Специалист областного учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений областного учреждения о назначении ежемесячной денежной компенсации в возмещение расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - журнал регистрации заявлений) в день предоставления заявителем (представителем) в областное учреждение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или в день получения документов из ГОАУ «МФЦ». Форма журнала регистрации заявлений утверждена приложением № 5 к Порядку.

3.2.8. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие сформированного личного дела в программном комплексе «Катарсис: соцзащита».

3.2.9. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поданных лично или направленных почтовым отправлением, осуществляется в день поступления документов.

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.»;

1.5. Исключить пункт 3.3;

1.6. Изложить второй абзац подпункта 3.8.1 в редакции:

«сведений о подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, полученных из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;»;

1.7. Исключить во втором абзаце подпункта 3.9.1 слова «, включающих в себя уплату взноса на капитальный ремонт, а также об отсутствии и (или) невыполнении собственником жилого помещения соглашения по ее погашению»;

1.8. Изложить Приложения № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту в редакции:

«Приложение № 3
к Административному
регламенту 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

Государственное областное казенное учреждение
«Центр по организации социального обслуживания
и предоставления социальных выплат»

Решение

о приостановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт

В соответствии с Порядком 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, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 24.05.2016 г. № 192, приостановить предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт с _____ 20__ года _____,

(ФИО)

проживающему(ей) по адресу: _____,
по следующей причине (нужное отметить):

- поступление из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в областное учреждение сведений о задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;
- истечение срока инвалидности (для инвалидов 3 группы);
- окончание срока регистрации по месту пребывания на территории Новгородской области;

возврат кредитной организацией или организацией федеральной почтовой связи компенсации на капитальный ремонт по причине несоответствия сведений, содержащихся в расчетных документах (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, номера счета получателя), информации, имеющейся в кредитной организации (организации федеральной почтовой связи), и при отсутствии в областном учреждении новых сведений;

неполучение получателем (представителем) в организации федеральной почтовой связи компенсации на капитальный ремонт в течение 6 месяцев подряд.

Специалист _____ / _____ /
ФИО
 « ____ » _____ 20__ г. подпись
 № телефона _____

Приложение № 4

к Административному регламенту 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

Угловой штамп
учреждения

О приостановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации

Руководствуясь с Порядком 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, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 24.05.2016 г. № 192, Вам приостановлена выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт с _____ 20__ года по причине (нужное отметить):

поступление из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в областное учреждение сведений о задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг;

истечение срока инвалидности (для инвалидов 3 группы);

окончание срока регистрации по месту пребывания на территории Новгородской области;

возврат кредитной организацией или организацией федеральной почтовой связи компенсации на капитальный ремонт по причине несоответствия сведений, содержащихся в расчетных документах (фамилии, имени, отчества, паспортных данных,

номера счета получателя), информации, имеющейся в кредитной организации (организации федеральной почтовой связи), и при отсутствии в областном учреждении новых сведений;

неполучение получателем (представителем) в организации федеральной почтовой связи компенсации на капитальный ремонт в течение 6 месяцев подряд.

Директор областного учреждения

Исп. _____ тел.» .

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Министр труда и
социальной защиты населения
Новгородской области**

С.В. Семенова

