



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

04.07.2019

№ СЭД-33-01-03-404

Об утверждении
административного регламента по
предоставлению государственной
услуги по назначению и выплате
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт
общего имущества в
многоквартирном доме
отдельным категориям граждан

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан (далее - регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития Пермского края (далее - Министерство) от 22 декабря 2016 г. № СЭД-33-01-03-767 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан».

3. Заместителю министра, начальнику управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Визе М.В., заместителю начальника управления, начальнику отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной

СЭД-33-01-03-403

04.07.2019

защиты Министерства Лохматовой О.В., руководителю подведомственного учреждения Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и начальникам территориальных отделов учреждения (далее – Учреждение, отделы Учреждения) обеспечить соблюдение требований, установленных регламентом.

4. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства Абышевой Т.В.:

4.1. обеспечить ознакомление с настоящим приказом заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Визе М.В., заместителя начальника управления, начальника отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Лохматовой О.В., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихиной Е.И.;

4.2. направить копию настоящего приказа в территориальные управления Министерства, Учреждение, соответствующие органы и организации согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства»;

4.3. обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Министерства.

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Визе М.В.

И.о. министра



М.В. Визе

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 04.07.2019 № СЭД-33-01-03-404

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ
НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО
ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ОТДЕЛЬНЫМ
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан (далее соответственно - Регламент, государственная услуга, Министерство), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти - восьмидесяти лет;

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

1.2.2. От имени заявителей имеют право выступать лица, уполномоченные заявителями или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законные представители).

Государственная услуга по назначению и выплате компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан предоставляется заявителям (законным представителям) (далее - Заявитель) при обращении в подведомственное

учреждение Министерства в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и территориальные отделы учреждения (далее – Учреждение, отделы Учреждения) по месту жительства/пребывания с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Министерство является учредителем Учреждения, обеспечивающим предоставление Учреждением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг Пермского края и размещена в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – «Единый портал»), официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее – сайт Министерства) (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется специалистами отделов Учреждения. Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги через государственное бюджетное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Место нахождения, графики работы Учреждения и его отделов, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты, размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве - Подведомственные организации»), Едином портале, в сети «Интернет».

Информация о графике работы, номерах телефонов Учреждения для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону.

1.3.4. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- режим приема заявителей специалистами Учреждения по вопросам предоставления государственной услуги;

- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и

максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- информация о государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Заявитель обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Министерства, Учреждения, а также через МФЦ или на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами Учреждения и его отделов по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Учреждения:

- при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;
- посредством почты, электронной почты или на сайте Министерства - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по назначению и выплате компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют отделы Учреждения по месту жительства/пребывания Заявителя (приложение 1 к настоящему Регламенту).

При предоставлении государственной услуги отделы Учреждения осуществляют взаимодействие с:

2.2.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю;

Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пермскому краю;

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.2.2. Региональным оператором или поставщиком услуг на основании соглашений об информационном взаимодействии информацию о наличии / отсутствии задолженности по уплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является назначение компенсации взноса на капитальный ремонт отдельным категориям граждан, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Решение о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан оформляется в форме решения (приложение 8 к настоящему Регламенту).

Отказ в назначении компенсации взноса на капитальный ремонт оформляется в форме уведомления Учреждения (приложение 7 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации взноса на капитальный ремонт составляет не более 10 рабочих дней со дня приема документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Срок выдачи копии решения о назначении компенсации взноса на капитальный ремонт составляет не более 5 дней со дня его подписания. Способ доставки копии решения о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан (либо уведомления об отказе в предоставлении

государственной услуги) определяется Заявителем при подаче заявления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»), в сети «Интернет» и на Едином Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги Заявитель представляет в отдел Учреждения по месту жительства/пребывания заявление о назначении компенсации взноса на капитальный ремонт с указанием способа ее получения (в организации федеральной почтовой связи, кредитной или иной организации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

а) копия документа, удостоверяющего личность;

б) документы о трудовой деятельности, подтверждающие, что гражданин является неработающим (копия трудовой книжки, сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, иные документы), для категорий граждан, указанных в абзацах четвертом, пятом части 1 статьи 1 Закона № 632-ГК, дополнительно представляются документы о трудовой деятельности, подтверждающие, что члены семьи гражданина являются неработающими (копия трудовой книжки, сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, иные документы);

в) согласие на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему Регламенту от имени заявителя, согласие на обработку персональных данных каждого члена семьи заявителя согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляется оригинал.

2.6.2. 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 и муниципальных услуг:

а) сведения о правах на жилое помещение;

б) сведения граждан, зарегистрированных в жилом помещении с гражданином (по месту жительства (пребывания) гражданина).

В случае отсутствия у гражданина регистрации по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, в отношении которого он обращается за предоставлением компенсации взноса на капитальный ремонт, дополнительно представляется сведения о лицах, зарегистрированных в данном жилом помещении;

в) копии документов, содержащих сведения о платежах взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, начисленных за последний месяц, предшествующий обращению за компенсацией взноса на капитальный ремонт; Заявитель вправе представить в отдел Учреждения документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, Учреждение в течение двух рабочих дней со дня поступления от Заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, запрашивает сведения, содержащиеся в указанных в пункте 2.6.2 Регламента, посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, от соответствующих органов.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия доступа к СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Для направления запросов о предоставлении этих документов Заявитель обязан предоставить в отдел Учреждения сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем в отдел Учреждения лично, через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (п. 2.14 Регламента), в виде электронного запроса с использованием Единого портала (п. 2.13 Регламента), либо могут быть направлены в Учреждение по почте (п. 2.12

Регламента).

2.6.5. Для предоставления государственной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона о персональных данных, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

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

2.7. Требования, предъявляемые к заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Заявление заполняется на русском языке. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений Заявитель ставит прочерк.

На Заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении. Заявление заверяется личной подписью Заявителя.

Сведения о личности Заявителя относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.7.2. Документы предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

В случае предоставления заявителем незаверенных копий документов, специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист) сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью, печатью Учреждения и возвращает оригинал заявителю.

При непредставлении копий Заявителем ответственный специалист самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал Заявителю.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.7.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме.

Соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям федерального законодательства об электронной подписи и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, которые в соответствии с действующим законодательством предоставляются Заявителем самостоятельно, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме, установленным требованиям, предусмотренных пунктами 2.7, 2.16 настоящего Регламента;

предоставление Заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.

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

2.9.1. Основания для приостановления выплаты компенсации взноса на капитальный ремонт являются:

при предоставлении государственной услуги выявление задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

неполучение заявителем компенсации взноса на капитальный ремонт в течение 6 месяцев подряд через отделения федеральной почтовой службы или иные организации, осуществляющие доставку выплат, по независящим от территориальных отделов Учреждения причинам.

Ответственный специалист территориального отдела Учреждения доводит до сведения заявителя информацию о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет уведомление, содержащее сведения о приостановлении выплаты компенсации взноса на капитальный ремонт, порядке возобновления выплаты компенсации в течение 5 рабочих дней от даты принятия решения о приостановлении государственной услуги.

В случае устранения заявителем причин, указанных в данном пункте, территориальный отдел Учреждения возобновляет предоставление государственной услуги.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Если на день поступления в отдел Учреждения документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента:

отсутствует право на получение компенсации взноса на капитальный ремонт;

у Заявителя имеется задолженность по уплате взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

2.9.3. Основаниями для прекращения выплаты компенсации взноса на капитальный ремонт являются:

утрата заявителем права на получение компенсации взноса на капитальный ремонт;

выбор заявителем другого основания получения компенсации взноса на капитальный ремонт;

смерть гражданина.

Ответственный специалист территориального отдела Учреждения доводит до сведения заявителя информацию о прекращении предоставления государственной услуги и направляет уведомление, содержащее сведения о прекращении выплаты компенсации взноса на капитальный ремонт в течение 5 рабочих дней от даты принятия решения о прекращении государственной услуги.

2.10. За предоставление государственной услуги государственная пошлина

или иная плата не взимается.

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя для предоставления государственной услуги, поданные в отделы Учреждения, МФЦ, направленные по почте, либо в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на МФЦ.

Выбор здания, в котором расположено Учреждение и его отделы, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в Учреждение.

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о государственной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 Регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона;

обращение за предоставлением государственной услуги в МФЦ со дня заключения соглашения о взаимодействии.

Обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги в отдел Учреждения по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

Сведения о предоставленной государственной услуге Заявитель вправе получить через Личный кабинет получателя социальных услуг на сайте www.egisso.ru.

2.15. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в отдел Учреждения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов специалистом отдела Учреждения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.16. Особенности приема заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг (функций) Пермского края и размещена на Едином портале, на официальном сайте Министерства - minsoc.pernikrai.ru.

Заявление может быть направлено в Учреждение по электронной почте по адресу tsentrvyplat@mail.ru, в форме электронного запроса.

Заявление заверяется квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ от 06.04.2011 г. «Об электронной подписи» и № 210-ФЗ.

2.17. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя.

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

а также особенности административных процедур
в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги;

- прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги (отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги) регистрация представленных Заявителем заявления и пакета документов;

- взаимодействие Учреждения и его отделов с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

- принятие решения о назначении компенсации взноса на капитальный ремонт либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге;

- прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

- предоставление сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

3.1.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ:

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

- прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.2. Информирование и консультирование Заявителя по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел Учреждения лично, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование отдела Учреждения, фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить Заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.3. Прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги, регистрация представленных Заявителем документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя в отдел Учреждения по месту жительства/пребывания и представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством либо направление заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 Регламента.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист в день обращения Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя и вносит сведения о нем в журнал регистрации личного приема (приложение 5 к Регламенту);

- рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие пунктам 2.6.1 и 2.7 Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы Заявителю);

- в случае если представленные Заявителем документы соответствуют пунктам 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений (приложение 6 к настоящему Регламенту) и выдает расписку о принятии заявления и документов;

- в случае выявления несоответствия представленных документов пунктам 2.6.1 и 2.7 ответственный специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки ответственный специалист отказывает в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, и незамедлительно возвращает заявление и документы Заявителю).

3.3.2. Заявление и документы (копии документов), представленные по почте, рассматриваются в порядке, предусмотренном 3.3.1 настоящего Регламента.

Результатом административного действия являются: прием Заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги, регистрация представленных Заявителем документов.

3.3. Взаимодействие Учреждения и его отделов с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов.

Основанием для начала административного действия является прием документов на предоставление государственной услуги и регистрация документов.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подачи

Заявителем в Учреждение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, направляет межведомственный запрос в исполнительные органы (организации), в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4. Принятие решения о назначении компенсации взноса на капитальный ремонт либо отказ в предоставлении государственной услуги, уведомление Заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на предоставление государственной услуги, их регистрация.

Учреждение в течение 15 дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 Регламента, на основании указанных документов:

- принимает решение о назначении компенсации взноса на капитальный ремонт либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- изготавливает решение (приказ) Учреждения о назначении компенсации взноса на капитальный ремонт либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направляет (вручает) Заявителю решение отдела Учреждения о назначении компенсации взноса на капитальный ремонт, либо уведомление территориального отдела Учреждения об отказе в назначении компенсации взноса на капитальный ремонт не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Результатом выполнения административной процедуры является назначение компенсации взноса на капитальный ремонт либо отказ в назначении компенсации взноса на капитальный ремонт.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административного действия является направление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента по электронной почте на адрес Учреждения в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 Регламента.

Ответственный специалист проверяет заявление на соответствие требованиям пунктов 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента.

В случае несоответствия документов Заявителю с использованием электронной почты направляется уведомление об отказе в обработке электронного запроса с указанием недостающих и (или) оформленных недолжным образом документов.

После получения уведомления об отказе в обработке электронного запроса Заявитель вправе повторно направить электронный запрос, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в обработке первичного электронного запроса.

В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости предоставления оригиналов документов в 5-дневный срок. После предоставления оригиналов документов ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений (Приложение 6 к Регламенту).

Результатом выполнения административной процедуры является прием Заявления и пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги либо об отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги, регистрация представленных Заявителем документов.

3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Основанием для начала административного действия является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 Регламента.

Информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 Регламента.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист МФЦ принимает заявление и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 Регламента, и передает в отдел Учреждения в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления заявления и документов, необходимых для назначения компенсации взноса на капитальный ремонт в отдел Учреждения.

Результатом административной процедуры является информирование, консультирование Заявителя, прием документов Заявителя, выдача заявителю

уведомления о приеме документов и направление документов в отдел Учреждения, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, если иной способ не указан заявителем.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление решения осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее решении.

Переоформление решения осуществляется на основании зарегистрированного заявления с приложением документа, в котором содержится техническая ошибка.

Специалист отдела Учреждения в день поступления заявления:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет решение;

направляет переоформленный проект решения на подпись руководителю отдела Учреждения.

Руководитель отдела Учреждения в течение одного рабочего дня с момента переоформления решения подписывает его и направляет специалисту отдела Учреждения.

Специалист отдела Учреждения в течение одного рабочего дня со дня подписания документа приглашает Заявителя способом, указанным в заявлении (почтой, по телефону, электронной почтой), за получением переоформленного документа.

В день прибытия заявителя специалист отдела Учреждения вручает (направляет) переоформленный документ.

Результатом административной процедуры является выдача переоформленного документа.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется:

в отношении работников Учреждения и его отделов - руководителем Учреждения;

в отношении должностных лиц Министерства - министром.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет

персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты Учреждения и его отделов несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность в отказе предоставления государственной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Учреждения и его отделов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения и его отделов положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте Министерства, Едином портале в сети «Интернет» или содержащейся в письменных ответах Министерства, Учреждения, на обращения, в том числе, в виде электронных документов.

4.3. Формы контроля предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает:

- проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав Заявителей;
- рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Министерства, Учреждения.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

поступление жалоб от получателей государственной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и три члена комиссии.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения Заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению Заявителя. Ответ направляется Заявителю на фирменном бланке Министерства, Учреждения за подписью руководителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства социального развития Пермского края (далее –

Министерство), должностных лиц либо государственных служащих Министерства, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного служащего, подается в Министерство социального развития Пермского края.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра социального развития Пермского края подается в Правительство Пермского края.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, официального сайта МФЦ, официального сайта Министерства информационного развития и связи Пермского края в электронной форме с использованием Единого портала, системы досудебного обжалования, а также принимается при личном приеме Заявителя.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 10 к настоящему Регламенту.

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

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, размещается на Едином портале.

5.3.2. Министерство, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ в сети Интернет;
- на Едином портале.

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

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

5.4.2. Постановление Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт
общего имущества
в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан

Сведения

о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), адресах электронной почты Министерства, Учреждения, территориальных отделов Учреждения, о номерах телефонов, по которым граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении государственной услуги

Министерство социального развития Пермского края
Официальный сайт Министерства - minsoc.permkrai.ru.
Адрес Министерства: 614006, ул. Ленина, д. 51, г. Пермь, каб. 338.

Фокин Павел Сергеевич	министр тел. 217 77 40
Визе Марина Владимировна	заместитель министра, начальник управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства тел. 217 77 45
Лохматова Оксана Владимировна	заместитель начальника управления, начальник отдела социальной помощи и поддержки Министерства тел. 240 46 48
Гусева Наталья Викторовна	главный специалист отдела социальной помощи и поддержки Министерства тел. 240 46 02

Список

территориальных отделов Государственного Краевого Учреждения «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Учреждение)

№ п/п	Наименование территориальных отделов Учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес и телефон
1	Государственное Краевое Учреждение «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»	Субботина Наталья Александровна	614000, г. Пермь, Бульвар Гагарина, д. 10 тел. 265-05-06
	Территориальный отдел	Мосина Ольга	г. Пермь, ул.

	Учреждения по Дзержинскому району г. Перми	Владимировна	Петропавловская, д. 97 тел. 233-20-14 ovmosina@tumsr.perm.ru
	Территориальный отдел Учреждения по Индустриальному району г. Перми	Гриднева Ольга Дмитриевна	г. Пермь, ул. Карпинского, д.101 а тел. 215-05-62 amazonova@tumsr.perm.ru
	Территориальный отдел Учреждения по Кировскому району г. Перми	Ковина Оксана Алексеевна	г. Пермь, ул. Богдана Хмельницкого, д. 56 тел. 214-47-76 oakovina@tumsr.perm.ru
	Территориальный отдел Учреждения по Ленинскому району г. Перми	Истомина Лариса Викторовна	г. Пермь, л. Екатерининская, д. 190 тел. 244-94-50 lvistomina.prm@yandex.ru
	Территориальный отдел Учреждения по Мотовилихинскому району г. Перми	Соловьева Анастасия Алексеевна	г. Пермь, Бульвар Гагарина, д. 10 тел.215-64-18 solovjova_aa@mail.ru
	Территориальный отдел Учреждения по Орджоникидзевскому району г. Перми	Репина Ольга Леонидовна	г. Пермь, ул. Косякова, д. 10 тел. 214-40-56 olrepina@tumsr.perm.ru
	Территориальный отдел Учреждения по Свердловскому району г. Перми	Пешина Ольга Лаврентьевна	г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 68 тел. 241-16-87 olpeshina@tumsr.perm.ru
2	Территориальный отдел Учреждения по Александровскому и Кизеловскому муниципальным районам	Винокурова Ольга Александровна	г. Александровск, ул. Машиностроителей, д. 1 тел. 8-342-74-358-48 social-alex1@yandex.ru
3	Территориальный отдел Учреждения по Губахинскому и Гремячинскому муниципальным районам	Балдина Мария Александровна	г. Губаха, ул. Ленина, д. 36 тел. 8-342-48-47-068 gubahasocedk@mail.ru
4	Территориальный отдел Учреждения по Краснокамскому и Нытвенскому муниципальным районам	Занина Ольга Николаевна	г. Краснокамск, проспект Мира, 8 тел. 8-342-73-45-407 Kra.tumsr@mail.ru
5	Территориальный отдел Учреждения по Кунгурскому городскому округу и Кунгурскому муниципальному району	Хомякова Марина Леонидовна	г. Кунгур, ул. Карла Маркса, д. 10 тел. 8-342-71-34-597 sockab3@yandex.ru
6	Территориальный отдел Учреждения по Лысьвенскому городскому округу	Возженникова Наталья Викторовна	г. Лысьва, ул. Мира, д. 26 тел. 8-342-49-30-122 sv-lsv@yandex.ru
7	Территориальный отдел Учреждения по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам	Бокова Лариса Валентиновна	г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, д. 74а тел. 296-29-63 tumsrprm@yandex.ru
8	Территориальный отдел	Казакова	г. Чайковский, ул. Мира,

	Учреждения по Чайковскому муниципальному району	Светлана Сергеевна	д.2/2 тел. 8-342-41-41-587 chaikuszn@yandex.ru
9	Территориальный отдел Учреждения по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным районам	Онянова Марина Геннадьевна	г. Чусовой, ул. Ленина, д. 33а тел.8-342-56-30-036 onyanovam@mail.ru
10	Территориальный отдел Учреждения по Частинскому, б-Сосновскому, Очерскому, Оханскому муниципальным районам	Суворова Надежда Александровна	г. Оханск, ул. Советская, д. 16 тел. 8-342-24-11-687 csv-ohansk@yandex.ru
11	Территориальный отдел Учреждения по Верещагинскому, Ильинскому, Карагайскому, Сивинскому муниципальным районам	Симакова Юлия Ивановна	г. Верещагино, ул. Октябрьская, д. 90 тел. 8-342-54-36-531 csv-ver@mail.ru
12	Территориальный отдел Учреждения по Кишертскому, Ординскому, Суксунскому, Березовскому муниципальным районам	Лобаева Наталья Юрьевна	с. Усть-Кишерть, ул. Советская, д.31 тел. 8-342-52-21-578 n.svetina@mail.ru
13	Территориальный отдел Учреждения по Куединскому, Октябрьскому, Чернушинскому, Уинскому муниципальным районам	Демянчук Елена Авдеевна	г. Чернушка, ул. Нефтяников, д. 1 тел. 8-342-61-43-893 socchern@yandex.ru
14	Территориальный отдел Учреждения по Осинскому, Бардымскому, Еловскому муниципальным районам	Овчинникова Екатерина Сергеевна	г. Оса, ул. Ленина, д. 31 тел. 8-342-91-43-116 ovchinnikova-ekaterina-91@mail.ru
15	Территориальный отдел Учреждения по муниципальному образованию «город Березники» и Чердынскому муниципальному району	Ильмухина Екатерина Юрьевна	г. Березники, ул. Пятилетки, д. 44 тел. 8-342-42-36-720 express.74@mail.ru
16	Территориальный отдел Учреждения по Соликамскому городскому округу, Соликамскому и Красновишерскому муниципальным районам	Кухтина Александра Вячеславовна	г. Соликамск, ул. Лесная, д.38а тел.8-342-53-43-019 solikamskcenter@mail.ru
17	Территориальный отдел Учреждения по Коми-Пермяцкому округу	Лунегова Татьяна Ивановна	г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, д. 30 тел. 8-342-60-42-459 csv-kpo@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт
общего имущества
в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан

ФОРМА

Руководителю _____

(наименование подведомственного Министерству
социального развития Пермского края учреждения
в сфере предоставления мер социальной поддержки
отдельным категориям граждан)

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

проживающей(его) по адресу:

зарегистрированной(ого) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____

Страховой номер индивидуального
лицевого счета в системе обязательного
пенсионного страхования (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу назначить мне компенсацию расходов на уплату взносов
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее –
компенсация) по категории: _____

(основание назначения выплаты)

на жилое помещение _____, находящееся по адресу:

Прошу перечислять компенсацию (отметить один из способов)

(сведения о кредитной или иной организации)

(на почтовый адрес с указанием индекса)

(наименование организации, осуществляющей управление многоквартирным домом на основании договора управления, открывшей специальный счет, или регионального оператора с указанием лицевого счета)

Сообщаю, что совместно со мной зарегистрированы и проживают следующие граждане:

1.

(фамилия, имя, отчество полностью при наличии, дата рождения)

2.

(фамилия, имя, отчество полностью при наличии, дата рождения)

В случае наступления обстоятельств (выбор гражданином другого основания на получение компенсации, отсутствие у гражданина права на получение компенсации, наличие задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт), влияющих на получение компенсации, обязуюсь сообщить о таких обстоятельствах в течение 14 дней со дня их наступления и представить документы, подтверждающие указанные обстоятельства.

Проинформирован о том, что в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации плата за взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме вносится ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

_____/_____/ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись заявителя) / (фамилия, инициалы) / (дата заявления)

Для назначения компенсации представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность
2	
3	

Заявление, документы в количестве _____ шт. приняты.

_____/_____/_____/_____
(подпись должностного лица) / (фамилия, инициалы)

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(линия отреза)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт
общего имущества
в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан

Форма

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

**гражданина (законного представителя недееспособного гражданина)
на предоставление и обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИО)

документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____ номер _____ выдан _____

_____,
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие

_____,
(наименование и адрес подведомственного Министерству социального развития Пермского
края учреждения)

на обработку (в том числе автоматизированную) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, сведения о правах на жилое помещение, содержащиеся в заявлении о назначении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, сведения о понесенных мною расходах по уплате взносов на капитальный ремонт, полученные от товариществ собственников жилья, жилищных кооперативов, управляющих организаций, НО «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Пермском крае», в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (под обработкой персональных данных в указанном Федеральном законе понимаются действия (операции) с персональными данными физических лиц, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам на основании договоров), обезличивание, блокирование, уничтожение) в целях назначения и выплаты

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

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____/_____/«__»____20 года.
(подпись заявителя) _____ (фамилия, инициалы) (дата заявления)»

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт
общего имущества
в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан

Форма

СОГЛАСИЕ

члена семьи гражданина (законного представителя недееспособного гражданина) на предоставление и обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО члена семьи заявителя)

документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____ номер _____ выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006г.
№ 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие

_____ ,
(наименование и адрес подведомственного Министерству социального
развития Пермского края учреждения)

на обработку (в том числе автоматизированную) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (под обработкой персональных данных в указанном Федеральном законе понимаются действия (операции) с персональными данными физических лиц, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам на основании договоров), обезличивание, блокирование, уничтожение) в целях назначения и выплаты компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____/_____/«__»____20 года.
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы) (дата заявления)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт
общего имущества
в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан

**Журнал регистрации
личного приема граждан
по вопросу назначения и выплаты компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме,
расположенном на территории Пермского края**

N п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Предмет обращения	Дополнительные сведения

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт
общего имущества
в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан

**Журнал
регистрации заявлений граждан
по вопросу назначения и выплаты компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме,
расположенном на территории Пермского края**

Дата и время приема заявления	Краткое наименование представленных документов, общее количество листов в документах	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя	Адрес	Цель обращения заявителя	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Примечания
-------------------------------	--	---	-------	--------------------------	--	------------

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт
общего имущества
в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан

Форма

Уведомление
об отказе в получении государственной услуги

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

_____ (вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

_____ (основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы начальнику территориального отдела ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» (далее – Учреждение) по _____ либо заявления в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения территориального отдела Учреждения в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Начальник
территориального отдела Учреждения _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Исполнитель Тел.

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплата
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт
общего имущества
в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан

Форма 1

**Территориальный отдел Государственного Казенного Учреждения
«Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»**

по

РЕШЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ

Компенсация взносов по капитальному ремонту пожилым людям

Носитель:

Дата рождения:

Адрес:

Паспорт:

Получатель:

Дата рождения:

Адрес: 0

Паспорт:

Категории:

Проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих пожилых граждан, собственник жилого помещения

Назначенная выплата: Компенсация взносов по капитальному ремонту пожилым людям

По категории: Проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих пожилых граждан, собственник жилого помещения

На срок: с по

Заявление № от

Способ выплаты:

Сумма: с

Филиал СБ №: Лицевой счет:

Руководитель

Специалист

дата

М.П.

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по назначению и выплате
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт
общего имущества
в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан

**Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие)
органа, предоставляющего государственную услугу, а также
должностных лиц, государственных служащих**

_____ (наименование органа, предоставляющего
государственную услугу, либо должностного лица)

От _____

_____ (полное наименование юридического лица,
Ф.И.О индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О гражданина/законного представителя)

_____ (местонахождение юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина (фактический адрес)

_____ (адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

_____ (Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____

_____ (указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)