



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2016 № 411

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204, от 20.02.2016 № 76)

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области» (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию

(О.А. Лонцаков) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Пункты 2.3.4, 2.3.7 подраздела 2.3, пункт 2.4.3 подраздела 2.4, пункты 2.6.9, 2.6.10 подраздела 2.6, пункт 2.7.4 подраздела 2.7, подпункт 4 пункта 2.16.1 подраздела 2.16, пункты 2.17.4 – 2.17.7 подраздела 2.17 раздела 2, подпункт 3 пункта 3.1.1 подраздела 3.1, пункт 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента вступают в силу с 1 апреля 2017 года.

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 02.12.2016 № 711

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги «Предоставление отдельным категориям
граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на
территории Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области» (далее – государственная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с предоставлением меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее также – компенсация), установленной областным законом «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются проживающие на территории Смоленской области следующие отдельные категории граждан:

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

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

3) проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;

4) проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент Смоленской области по социальному развитию (далее также – Департамент), отделы (секторы) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также – ОСЗН), смоленское областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее также – Учреждение), сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее также – сектор Учреждения) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица):

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://мфц67.пф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.пф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyyh-strukturnykh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц

являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения, МФЦ (далее – сотрудники).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Сотрудник, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица) в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Сотрудник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки

стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент, ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел жилищно-коммунальных субсидий и льгот управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в ОСЗН, Учреждение, сектор Учреждения, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица) начальник (руководитель) ОСЗН, руководитель Учреждения, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица) в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, направленный по электронной почте, размещается на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Вопросы – ответы» в течение 30 дней со дня поступления указанного обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистами Департамента посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в ОСЗН, секторах Учреждения и МФЦ;
- на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта Департамента: www.socrazvitie67.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес:

<http://67.gosuslugi.ru>) (далее также – Региональный портал);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схему предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте, ОСЗН, Учреждении, секторах Учреждения и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в сектор Учреждения либо МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов сектора Учреждения, МФЦ с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами сектора Учреждения, МФЦ на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления;

- при консультировании по телефону специалист сектора Учреждения, МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров

с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист сектора Учреждения, МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалист сектора Учреждения, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделами (секторами) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию. В предоставлении государственной услуги принимают участие Учреждение, секторы Учреждения, МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги секторы Учреждения, МФЦ в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя (представителя заявителя), или заявителя, проживающего в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (далее – члены семьи), или его представителя взаимодействуют со следующими органами власти и организациями:

- с органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области (далее также – органы местного самоуправления), уполномоченными в сфере жилищно-коммунальных услуг, или подведомственными им организациями - в целях получения справки (сведений, содержащихся в ней) с места жительства (места пребывания) заявителя, содержащей сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с ним по месту его жительства (месту пребывания); получения справки с места жительства (места пребывания) заявителя, содержащей сведения о совместном проживании с заявителем по месту его жительства (по месту пребывания) члена семьи; получения правоустанавливающего документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего право собственности заявителя на жилое помещение; получения документов, содержащих сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме; получения соглашения о погашении задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (в случае если у заявителя имеется такая задолженность);

- с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, - в целях получения сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя на территории Смоленской области; сведений, подтверждающих место жительства (место пребывания) членов семьи заявителя совместно с ним по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области; сведений из домовой (поквартирной) книги о количестве лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания); сведений из домовой (поквартирной) книги о совместном проживании члена семьи с заявителем по месту его жительства (по месту его пребывания);

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области - в целях получения правоустанавливающих документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих право собственности заявителя на жилое помещение;

- с Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области – в целях получения справки о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя; получения справки о регистрации членов семьи заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

2.2.3. Порядок взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги определен федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами и закреплён соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. При получении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) или заявитель, проживающий в составе семьи, состоящей только из членов семьи, или его представитель по вопросу получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует со следующими органами власти и организациями:

- с судебными органами - в целях получения судебного акта, подтверждающего принадлежность члена семьи, проживающего совместно с заявителем, к членам его семьи; получения судебного акта в отношении права собственности на жилое помещение;

- с управляющими организациями и организациями, оказывающими услуги и выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов, не являющимися организациями, подведомственными органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области (далее – управляющие организации и организации, оказывающие услуги), - в целях получения платежных документов, подтверждающих начисление взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за месяц, предшествующий месяцу подачи соответствующего заявления; получения документов, содержащих сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме; получения соглашения о погашении задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (в случае если у

заявителя имеется такая задолженность); получения справки с места жительства (места пребывания) заявителя, содержащей сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с ним по месту его жительства (месту пребывания); получения справки с места жительства (места пребывания) заявителя, содержащей сведения о совместном проживании с заявителем по месту его жительства (по месту пребывания) члена семьи;

- с Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области - в целях получения сведений, подтверждающих отнесение лиц, совместно проживающих с заявителем, к членам его семьи;

- с кредитными организациями или организациями федеральной почтовой связи - в целях получения документов об оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за месяц, предшествующий месяцу подачи соответствующего заявления;

- с нотариальной конторой - в целях получения документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если соответствующее заявление и прилагаемые к нему документы подаются представителем заявителя); получения свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию в целях подтверждения права собственности на жилое помещение;

- с жилищным или жилищно-строительным кооперативом - в целях получения справки о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом жилого помещения, выданной уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией; получения справки жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданной уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией; получения справки с места жительства (места пребывания) заявителя, содержащей сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с ним по месту его жительства (месту пребывания); получения справки с места жительства (места пребывания) заявителя, содержащей сведения о совместном проживании члена семьи с заявителем по месту его жительства (по месту пребывания);

- с федеральным государственным унитарным предприятием, основанным на праве хозяйственного ведения, «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное бюро технической инвентаризации» - в целях получения документа, подтверждающего государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданного до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее - Федеральный закон от 21.07.97 № 122-ФЗ);

- с некоммерческой организацией «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Смоленской области» - в целях получения платежных документов об уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме; получения документа, содержащего сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт;

- с товариществом собственников жилья, осуществляющим управление многоквартирным домом, жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах - в целях получения платежных документов об уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме; получения документа, содержащего сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт.

2.2.5. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ОСЗН решения:

- о назначении и выплате компенсации;
- об отказе в назначении и выплате компенсации;
- о возобновлении выплаты компенсации;
- о прекращении выплаты компенсации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- получением заявителем (представителем заявителя) уведомления о назначении и выплате компенсации и перечислением денежных средств на соответствующий счет заявителя, открытый в банке Российской Федерации, либо выплатой (доставкой) денежных средств через организацию почтовой связи;

- получением заявителем (представителем заявителя) уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации;

- получением заявителем (представителем заявителя) уведомления о возобновлении выплаты компенсации и возобновлении перечисления денежных средств на соответствующий счет заявителя, открытый в банке Российской Федерации, либо выплаты (доставки) денежных средств через организацию почтовой связи;

- получением заявителем (представителем заявителя) уведомления о прекращении выплаты компенсации.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю (представителю заявителя) в очной форме или направлен заявителю в заочной форме.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявителю может быть передан в электронной форме.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в ОСЗН лично, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и ему выдается:

- уведомление о назначении и выплате компенсации либо об отказе в назначении и выплате компенсации, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста ОСЗН;

- уведомление о возобновлении выплаты компенсации, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста ОСЗН;

- уведомление о прекращении выплаты компенсации, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста ОСЗН.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги в бумажном виде:

- уведомление о назначении и выплате компенсации либо об отказе в назначении и выплате компенсации, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста ОСЗН, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении о назначении и выплате компенсации;

- уведомление о возобновлении выплаты компенсации, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста ОСЗН, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении о возобновлении выплаты компенсации;

- уведомление о прекращении выплаты компенсации, заверенное рукописной подписью ответственного специалиста ОСЗН, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении об отказе от предоставления компенсации.

2.3.7. При электронной форме получения результата предоставления государственной услуги, в случае выбора заявителем получения указанного результата посредством Единого и (или) Регионального порталов, уведомление о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации, о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации) заверенное электронной подписью ответственного специалиста ОСЗН, направляется посредством указанных порталов в личный кабинет заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о назначении и выплате компенсации, об отказе в назначении и выплате компенсации, о возобновлении выплаты компенсации

составляет 10 рабочих дней со дня поступления в ОСЗН соответствующего заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), а также всех ответов на соответствующие межведомственные запросы (если была установлена необходимость в таких запросах) из сектора Учреждения.

2.4.2. Срок принятия решения о прекращении выплаты компенсации и выдачи (направления) уведомления о прекращении выплаты компенсации составляет 10 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельства, указанного в подпункте 3 пункта 2.9.3 подраздела 2.9 настоящего раздела.

2.4.3. Срок выдачи (направления) уведомления о назначении и выплате компенсации, об отказе в назначении и выплате компенсации, о возобновлении выплаты компенсации составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Срок выдачи (направления) уведомления о прекращении выплаты компенсации составляет не более 5 рабочих дней в рамках срока, указанного в пункте 2.4.2 настоящего подраздела.

2.4.4. При направлении заявления и всех необходимых документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в Учреждение.

2.4.5. При направлении соответствующего заявления и всех необходимых документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), в электронном виде срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты регистрации в ведомственной информационной системе, о чем заявитель (представитель заявителя) получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- областным законом от 25.02.2016 № 2-з «О мере социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 26 февраля 2016 года, № 6700201602260011);
- областным законом от 25.02.2016 № 3-з «О порядке и условиях предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 26 февраля 2016 года, № 6700201602260016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части назначения и выплаты компенсации, входят:

1) заявление о назначении и выплате компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, содержащие сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания), в случае, если информация о сведениях, содержащихся в указанных документах, не находится в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, или подведомственных органам местного самоуправления, уполномоченным в сфере жилищно-коммунальных услуг, организаций, в частности один из следующих документов:

- справка с места жительства (места пребывания) заявителя, содержащая сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания);

- домовая (поквартирная) книга;

4) платежные документы, подтверждающие начисление взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за месяц, предшествующий месяцу подачи соответствующего заявления, и документы, подтверждающие его оплату, в частности один из следующих документов;

- счета;

- квитанции;

- расчетные книжки;

- выписка из лицевого счета заявителя;

- справки, выданные товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами, управляющими организациями и организациями, оказывающими услуги, специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

5) документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления, уполномоченным в сфере жилищно-коммунальных услуг, организаций, в частности один из следующих документов:

- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции из информационных систем);

- справки, выданные управляющими организациями и организациями, оказывающими услуги, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами, специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

6) соглашение о погашении задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (если у заявителя имеется такая задолженность) в случае, если указанное соглашение (сведения, содержащиеся в нем) не находится в распоряжении подведомственных органов местного самоуправления, уполномоченным в сфере жилищно-коммунальных услуг, организаций;

7) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в частности один из следующих документов:

- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленное этому лицу кооперативом жилое помещение, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

- договор об отчуждении жилого помещения (например: купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения, подтверждающие возникновение права собственности на жилое помещение до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ;

- вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда), подтверждающий право собственности на жилое помещение;

- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

- документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

- документы технической инвентаризации и технического учета жилого помещения, находящегося в собственности заявителя (например, технический паспорт);

- для заявителей, проживающих в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу, - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

8) документы, подтверждающие отсутствие трудовой деятельности заявителя,

в частности один из следующих:

- трудовая книжка;
- письменное уведомление в произвольной форме об отсутствии трудовой деятельности (предоставляется в случае отсутствия трудовой книжки).

2.6.2. В случае если заявитель проживает в составе семьи, состоящей только из членов семьи, помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность члена семьи;
- 2) документы, подтверждающие отнесение лиц, совместно проживающих с заявителем, к членам его семьи, в частности один из следующих документов:
 - свидетельство о заключении брака;
 - свидетельство о расторжении брака (в целях подтверждения перемены фамилии);
 - свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей);
 - свидетельство об установлении отцовства;
 - свидетельство о перемене имени;
 - судебный акт, подтверждающий отнесение лиц, совместно проживающих с заявителем, к членам его семьи;
 - паспорт гражданина Российской Федерации членов семьи;

3) документ, подтверждающий совместное проживание члена семьи с заявителем по месту его жительства (месту его пребывания), в случае, если информация о сведениях, содержащихся в указанном документе, не находится в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, или подведомственных органам местного самоуправления, уполномоченным в сфере жилищно-коммунальных услуг, организаций, в частности один из следующих документов:

- справка с места жительства (места пребывания) заявителя, содержащая сведения о совместном проживании с заявителем по месту его жительства (месту его пребывания) члена семьи;

- домовая (поквартирная) книга;

4) документы, подтверждающие отсутствие трудовой деятельности члена семьи, в частности один из следующих:

- трудовая книжка;
- письменное уведомление в произвольной форме об отсутствии трудовой деятельности (предоставляется в случае отсутствия трудовой книжки);

5) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя, совместно проживающих с ним, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных членов семьи.

2.6.3. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего подраздела, представителем заявителя дополнительно представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

частности доверенность, оформленная и выданная в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.6.4. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты компенсации, входят:

1) в случае ее приостановления в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела:

- заявление о возобновлении выплаты компенсации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 или пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего подраздела;

2) в случае ее приостановления в соответствии с пунктом 2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела при отсутствии уважительных причин возникновения случая, указанного в подпункте 2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела (нахождение на лечении в медицинской организации в стационарных условиях или на санаторно-курортном лечении, смерть близких родственников):

- заявление о возобновлении выплаты компенсации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- документы, указанные в подпункте 5 или подпунктах 5 и 6 пункта 2.6.1 настоящего подраздела;

3) в случае ее приостановления в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела при отсутствии уважительных причин возникновения случая, указанного в подпункте 3 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела (нахождение на лечении в медицинской организации в стационарных условиях или на санаторно-курортном лечении, смерть близких родственников):

- заявление о возобновлении выплаты компенсации по форме согласно приложения № 3 к настоящему Административному регламенту;
- соглашение о погашении задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, возникшей в связи с невыполнением условий соглашения, указанного в подпункте 6 пункта 2.6.1 настоящего подраздела;

4) при наличии уважительных причин возникновения случаев, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела:

- заявление о возобновлении выплаты компенсации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- документы, подтверждающие наличие уважительных причин, в частности один из следующих документов:
 - документ, подтверждающий нахождение заявителя на лечении в медицинской организации в стационарных условиях;
 - документ, подтверждающий нахождение заявителя на санаторно-курортном лечении;
 - документ, подтверждающий смерть близких родственников заявителя.

2.6.5. Для предоставления государственной услуги в части прекращения

выплаты компенсации заявитель (представитель заявителя) представляет заявление об отказе от предоставления компенсации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.6. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.7. Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.8. Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в подлинниках. В отношении предъявляемых документов специалист сектора Учреждения, МФЦ изготавливает копии документов, заверяет их, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя), за исключением документов, указанных в абзаце втором подпункта 3, в абзаце третьем подпункта 5 пункта 2.6.1, в абзаце втором подпункта 3, в подпункте 5 пункта 2.6.2 настоящего подраздела.

2.6.9. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

2.6.10. Оригиналы документов, необходимые для получения государственной услуги, либо надлежащим образом заверенные копии этих документов должны быть представлены (направлены по почте) в сектор Учреждения не позднее дня, следующего за днем их направления в сектор Учреждения посредством Единого и (или) Регионального порталов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги в части назначения и выплаты компенсации и которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, входят:

1) документы, содержащие сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания) (в случае если информация о сведениях, содержащихся в указанных документах, находится в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, или подведомственных органам местного самоуправления, уполномоченным в сфере жилищно-коммунальных услуг, организаций):

- справка (сведения, содержащиеся в ней) с места жительства (места пребывания) заявителя, содержащая сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания);

- домовая (поквартирная) книга (сведения, содержащиеся в ней);

2) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае, если указанные документы находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в частности договор о приватизации жилого помещения, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ;

3) правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности заявителя на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) документы, подтверждающие отсутствие трудовой деятельности заявителя, в частности справка о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

5) документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в случае, если информация о сведениях, содержащихся в указанных документах, находится в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления, уполномоченным в сфере жилищно-коммунальных услуг, организаций;

6) соглашение о погашении задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (в случае если у заявителя имеется такая задолженность) в случае, если информация о сведениях, содержащихся в указанных документах, находится в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления, уполномоченным в сфере жилищно-коммунальных услуг, организаций;

7) документ, подтверждающий совместное проживание члена семьи с заявителем по месту его жительства (месту его пребывания), в случае, если информация о сведениях, содержащихся в указанном документе, находится в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной

власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, или подведомственных органам местного самоуправления, уполномоченным в сфере жилищно-коммунальных услуг, организаций, в частности один из следующих документов:

- справка с места жительства (места пребывания) заявителя, содержащая сведения о совместном проживании с заявителем по месту его жительства (месту его пребывания) члена семьи;

- домовая (поквартирная) книга;

- документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) члена семьи заявителя с ним по месту жительства (по месту пребывания) на территории Смоленской области;

8) документы, подтверждающие отсутствие трудовой деятельности члена семьи, в частности справка о регистрации члена семьи в качестве индивидуального предпринимателя;

9) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области.

2.7.2. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты компенсации, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) в случае приостановления выплаты компенсации в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела - документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела;

2) в случае приостановления выплаты компенсации в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела при отсутствии уважительных причин возникновения случая, указанного в подпункте 2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела (нахождение на лечении в медицинской организации в стационарных условиях или на санаторно-курортном лечении, смерть близких родственников), - документы, указанные в подпункте 5 или подпунктах 5 и 6 пункта 2.7.1 настоящего подраздела;

3) в случае приостановления выплаты компенсации в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела при отсутствии уважительных причин возникновения случая, указанного в подпункте 3 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела (нахождение на лечении в медицинской организации в стационарных условиях или на санаторно-курортном лечении, смерть близких родственников), - соглашение о погашении задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, возникшей в связи с невыполнением условий соглашения, указанного в подпункте 6 пункта 2.7.1 настоящего подраздела.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в части прекращения выплаты компенсации и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7.4. Документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) в форме

электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

2.7.5. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего подраздела, сектор Учреждения или МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) получает документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.6. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.7. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- 1) изменение места жительства (места пребывания) заявителя в пределах территории Смоленской области;
- 2) неуплата заявителем в течение двух месяцев подряд взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
- 3) невыполнение заявителем условий соглашения о погашении задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части назначения и выплаты компенсации являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на предоставление компенсации;
- 2) непредставление, в том числе в соответствии с пунктом 2.6.10 подраздела

2.6 настоящего раздела, или представление заявителем (его представителем) в сектор Учреждения или в МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 или 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела;

3) выявление в заявлении о назначении и выплате компенсации и (или) в документах, представленных заявителем (представителем заявителя) для назначения и выплаты компенсации, недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении о назначении и выплате компенсации и (или) документах, представленных для назначения и выплаты компенсации, осуществляется ОСЗН путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также другими способами, не запрещенными федеральным законодательством.

2.9.3. Выплата компенсации прекращается в случаях:

1) смерти заявителя, признания заявителя безвестно отсутствующим или объявления его умершим в установленном федеральным законодательством порядке;

2) выезда заявителя на место жительства за пределы территории Смоленской области;

3) подачи заявителем (представителем заявителя) в Учреждение или МФЦ заявления в письменной форме об отказе от предоставления компенсации;

4) непогашения задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме или несогласования срока погашения указанной задолженности в течение одного месяца с даты направления заявителю уведомления о приостановлении выплаты компенсации (при отсутствии уважительных причин: нахождение на лечении в медицинской организации в стационарных условиях или на санаторно-курортном лечении, смерть близких родственников).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

1) выдача справки с места жительства (места пребывания) заявителя, содержащей сведения о количестве лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (месту пребывания), в случае, если сведения, содержащиеся в указанном документе, не находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления, уполномоченным в сфере жилищно-коммунальных услуг, организаций;

2) выдача документов, содержащих сведения о начислении взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за месяц, предшествующий месяцу подачи соответствующего заявления, и документов, подтверждающих его оплату;

3) выдача документов, содержащих сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в результате которой выдается справка, содержащая сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в случае, если сведения, содержащиеся в указанных документах, не находятся в распоряжении подведомственных органов местного самоуправления, уполномоченным в сфере жилищно-коммунальных услуг, организаций;

4) выдача соглашения о погашении задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в случае, если сведения, содержащиеся в этом документе, не находятся в распоряжении подведомственных органов местного самоуправления, уполномоченным в сфере жилищно-коммунальных услуг, организаций;

5) выдача документов с места жительства (места пребывания) заявителя, подтверждающих совместное проживание, в результате которой выдается справка с места жительства (места пребывания) заявителя, содержащая сведения о совместном проживании с заявителем по месту его жительства (месту его пребывания) члена семьи, в случае, если сведения, содержащиеся в указанных документах, не находятся в распоряжении подведомственных органов местного самоуправления, уполномоченным в сфере жилищно-коммунальных услуг, организаций.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации запросов заявителей (представителей заявителей) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента, ОСЗН, Учреждения, сектора Учреждения и МФЦ;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения

заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей. Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2 и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения секторов Учреждения и МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях Учреждения и МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистом в ходе предоставления государственной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами ОСЗН, сектора Учреждения, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) возможность получения государственной услуги с использованием Единого и Регионального порталов.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя);
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Департамент, ОСЗН, Учреждение, секторы Учреждения осуществляют взаимодействие с МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя) при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к форме соответствующего заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей (представителей заявителей).

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации, о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации;
- 5) формирование личного дела заявителя и получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги;

6) организацию назначения и выплаты компенсации и возобновления выплаты компенсации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) заявителя или МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя). Для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты компенсации в случае ее приостановления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего Административного регламента, заявитель (представитель заявителя) обращается в Учреждение по новому месту жительства (месту пребывания) заявителя или в МФЦ по новому месту жительства (месту пребывания) заявителя.

За предоставлением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться:

- 1) лично с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами;
- 2) посредством направления соответствующего заявления и документов, прилагаемых к нему, по почте на адрес Учреждения;
- 3) посредством направления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. При поступлении заявления о назначении и выплате компенсации, заявления о возобновлении выплаты компенсации специалист сектора Учреждения, ответственный за прием документов от граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, пособий и социальных выплат в соответствии с федеральным и областным законодательством (далее - специалист сектора Учреждения, ответственный за прием документов), или специалист МФЦ, ответственный за прием документов для назначения и выплаты компенсации (далее - специалист МФЦ, ответственный за прием документов):

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или заявителя и представителя заявителя (при личном обращении заявителя (представителя заявителя));
- 2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего

Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения их в соответствие с указанными требованиями.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за прием документов или специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) производит копирование документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в абзаце втором подпункта 3, в абзаце третьем подпункта 5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в абзаце втором подпункта 3, в подпункте 5 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе), за исключением документов, указанных в абзаце втором подпункта 1 и в подпункте 5 (в случае представления его в форме справки), абзаце втором подпункта 7 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и штампом организации;

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного соответствующего заявления и (или) уведомлений, указанных в абзаце третьем подпункта 8 пункта 2.6.1, абзаце третьем подпункта 4 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или неправильном их заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) их заполнить;

3) регистрирует поступление соответствующего заявления в журнале регистрации заявлений;

4) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя);

5) передает соответствующее заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя), копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя), специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, а в случае непредставления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляет их в день приема соответствующего заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) соответственно специалисту сектора Учреждения или МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

3.1.5. При поступлении заявления об отказе от предоставления компенсации специалист сектора Учреждения, ответственный за прием документов, или

специалист МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует указанное заявление в журнале регистрации заявлений, оформляет расписку-уведомление о приеме указанного заявления, передает ее заявителю (представителю заявителя) и не позднее рабочего дня, следующего за днем приема у заявителя (представителя заявителя) указанного заявления, направляет его руководителю ОСЗН.

3.1.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием документов, специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

3.1.7. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, которые находятся в распоряжении органов власти и организаций.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, переходит к выполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом сектора Учреждения или МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дня.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не

установлены федеральными законами, федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист сектора Учреждения или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке. После поступления всех ответов на межведомственные запросы передает указанные ответы, соответствующее заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя), копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя), поступившие соответственно от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием документов, специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на такие межведомственные запросы.

3.2.8. Обязанности специалиста сектора Учреждения или МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Срок выполнения административного действия по направлению поступивших ответов на межведомственные запросы, соответствующего заявления, документов, представленных заявителем (представителем заявителя), копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), поступивших от специалиста сектора Учреждения, МФЦ, ответственного за прием документов, специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, составляет 1 рабочий день.

3.2.10. Срок выполнения административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 4 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, соответствующего заявления, документов, представленных заявителем (представителем заявителя), копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) (далее - комплект документов) от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием документов, или специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, либо, в случае если была установлена необходимость формирования и направления межведомственных запросов, от специалиста сектора Учреждения, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, или специалиста МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.2. При предоставлении государственной услуги в части назначения и выплаты компенсации специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о назначении и выплате компенсации и уведомления о назначении и выплате компенсации.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении и выплате компенсации и уведомления об отказе в назначении и выплате компенсации.

3.3.5. При предоставлении государственной услуги в части возобновления выплаты компенсации специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о возобновлении выплаты компенсации и уведомления о возобновлении выплаты компенсации.

3.3.6. В срок не более 2 рабочих дней со дня поступления комплекта документов от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием документов, или от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, либо от специалиста сектора Учреждения, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, либо от специалиста МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта, специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующий проект решения, уведомления, комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в части возобновления выплаты компенсации в сектор Учреждения и установления необходимости формирования и направления межведомственного запроса в соответствии с подразделом 3.2 настоящего раздела специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, передает соответствующие проект решения, уведомления, комплект документов руководителю ОСЗН для принятия решения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на соответствующие межведомственные запросы в сектор Учреждения.

3.3.7. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры,

указанной в настоящем разделе, составляет 2 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации, о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении и выплате компенсации, о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации является получение руководителем ОСЗН комплекта документов и проекта решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации, соответствующего проекта уведомления от специалиста сектора Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, или заявления об отказе от предоставления компенсации от специалиста сектора Учреждения, ответственного за прием документов, специалиста МФЦ, ответственного за прием документов.

3.4.2. При предоставлении государственной услуги в части прекращения выплаты компенсации специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, по запросу из ОСЗН осуществляет подготовку проекта решения о прекращении выплаты компенсации и проекта уведомления о прекращении выплаты компенсации и передает указанные проекты руководителю ОСЗН.

3.4.3. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации.

3.4.4. В случае если проект решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации не соответствует областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает его специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения соответствующего проекта решения в соответствие с требованиями областного законодательства специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его руководителю ОСЗН для рассмотрения.

3.4.5. В случае соответствия проекта решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации областному законодательству руководитель ОСЗН принимает решение и:

- подписывает соответствующее решение и заверяет его печатью ОСЗН;
- подписывает соответствующее уведомление;
- возвращает специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, комплект документов, подписанное решение о

назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации, а специалисту ОСЗН – соответствующее уведомление.

3.4.6. Обязанности руководителя ОСЗН должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 10 рабочих дней.

3.5. Формирование личного дела заявителя и получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административного действия формирования личного дела заявителя является поступление комплекта документов и подписанного решения о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации специалисту сектора Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН.

3.5.2. Специалист сектора Учреждения, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) принятое решение фиксирует в журнале регистрации заявлений;
- 2) вводит в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Смоленской области» информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем. В случае отказа в предоставлении государственной услуги данные о заявителе в электронную базу данных не вносятся, но личное дело заявителя оформляется;
- 3) формирует личное дело заявителя.

3.5.3. Основанием для начала административного действия получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги является получение специалистом ОСЗН уведомления о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации.

3.5.4. Специалист ОСЗН в зависимости от способа обращения, избранного заявителем, вручает лично заявителю (представителю заявителя) или направляет заявителю (заказным письмом/электронной почтой) уведомление о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации.

3.5.5. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого и (или) Регионального порталов специалист ОСЗН направляет уведомление о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации), о возобновлении выплаты компенсации, о прекращении выплаты компенсации посредством указанных порталов в личный кабинет заявителя.

3.5.6. Обязанности специалиста сектора Учреждения, ответственного за

рассмотрение документов, и специалиста ОСЗН должны быть закреплены соответственно в его должностной инструкции и в его должностном регламенте.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.6. Организация начисления и выплаты компенсации и возобновления выплаты компенсации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры организации начисления и выплаты компенсации и возобновления выплаты компенсации является принятие решения о назначении и выплате компенсации, возобновлении выплаты компенсации.

3.6.2. Специалист отдела организации выплат Учреждения формирует реестр получателей государственной услуги для каждого наймодателя, юридического лица независимо от организационно-правовых форм, индивидуального предпринимателя, осуществляющего управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, каждой специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее – наймодатели и организации). Факт передачи наймодателям и организациям реестров получателей государственной услуги фиксируется в журнале регистрации специалистом сектора Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, и специалистом отдела организации выплат Учреждения.

3.6.3. Специалистом наймодателя и организации в соответствии с заключенным с Департаментом соглашением об информационном обмене в полученные реестры получателей государственной услуги вносятся информация о суммах оплаты за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, а также информация, указанная в соглашении об информационном обмене. Заполненные реестры наймодателями и организациями передаются в сектор Учреждения или в отдел организации выплат Учреждения. Факт передачи реестров получателей государственной услуги фиксируется в журнале регистрации специалистом сектора Учреждения или специалистом отдела организации выплат Учреждения.

3.6.4. Специалист сектора Учреждения и специалист отдела организации выплат Учреждения осуществляют сбор реестров от всех наймодателей и организаций, затем специалист отдела организации выплат Учреждения производит загрузку содержащейся в указанных реестрах информации за текущий месяц в электронную базу данных для осуществления расчета компенсации.

3.6.5. Специалист отдела организации выплат Учреждения с помощью программного обеспечения производит расчет сумм компенсации по видам предоставляемых жилищно-коммунальных услуг для каждого получателя государственной услуги.

3.6.6. Специалист отдела жилищно-коммунальных субсидий и льгот Департамента, ответственный за проверку сумм компенсации, осуществляет проверку соответствующих формуляров получателей вновь начисленных денежных выплат и формуляров изменений в части выплаты ранее начисленной компенсации на соответствие размеров тарифам и нормативам таких услуг, затем на основании полученных из ОСЗН протоколов по всем муниципальным районам и городским округам Смоленской области составляет сводную ведомость о количестве получателей компенсации и сумме начислений и в соответствии с принятым в Департаменте графиком передачи информации направляет его в отдел организации выплат Учреждения специалистам, ответственным за ведение баз данных и формирование выплатных документов.

3.6.7. Специалисты отдела организации выплат Учреждения, ответственные за ведение баз данных и формирование выплатных документов, формируют пакеты выплатных документов для осуществления выплат через банк Российской Федерации либо через организацию почтовой связи.

3.6.8. Специалист отдела организации выплат Учреждения, ответственный за учет проводимых отделом выплат, передает пакеты выплатных документов для осуществления выплат через банк Российской Федерации либо через почтовые отделения в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента.

3.6.9. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента на основании пакета выплатных документов подготавливает соответствующие платежные поручения для осуществления выплаты компенсации.

3.6.10. Обязанности специалиста ОСЗН, специалиста отдела жилищно-коммунальных субсидий и льгот Департамента, специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента и специалиста отдела организации выплат Учреждения, ответственного за ведение баз данных и формирование выплатных документов, а также специалиста указанного отдела, ответственного за учет проводимых отделом выплат, должны быть закреплены в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

3.6.11. Выплата компенсации осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения заявителя (представителя заявителя) за ее получением, и производится ежемесячно не позднее 20-го числа.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.7.5. Руководители и специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Руководитель ОСЗН осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента Смоленской области по социальному развитию) и внеплановыми:

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

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

**4.3. Ответственность государственных гражданских служащих
органа исполнительной власти, должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Специалисты Департамента Смоленской области по социальному развитию, ОСЗН, Учреждения, секторов Учреждения и МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, и должностными лицами Учреждения и МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких

исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
«Предоставление отдельным
категориям граждан меры социальной
поддержки в виде компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме на территории
Смоленской области»

Таблица № 1

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов,
адресах официальных сайтов и адресах электронной почты смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации», секторов социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации»

№ п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес	График работы	График приема населения	Телефон, факс	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Город Смоленск	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник- пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	29-28-93; факс: 66-45-31	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; факс: 27-29-65	-	soc_24@socrazvitie67.ru
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	20-52-91	-	soc_26@socrazvitie67.ru
2.	Муниципальное образование «Велижский район»	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru
3.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс: 5-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru
5.	Муниципальное образование «Глинковский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 2-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Муниципальное образование «Демидовский район» Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48147) 4-19-09; 4-16-75; факс: 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie67.ru
7.	Муниципальное образование «Дорогобужский район» Смоленской области	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru
8.	Муниципальное образование «Духовщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область, 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru
9.	Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, среда, пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie67.ru
10.	Муниципальное образование – Ершичский район Смоленской области	ул. Советская, д. 22, с. Ершичи, Смоленская область, 216580	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48155) 2-15-73	-	soc_18@socrazvitie67.ru
11.	Муниципальное образование «Кардымовский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48167) 4-10-44	-	soc_03@socrazvitie67.ru
12.	Муниципальное образование «Краснинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская область, 216100	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-13-75	-	soc_21@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
13.	Муниципальное образование «Монастырщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 21, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник-пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, четверг - неприемный день	(48148) 4-00-55	-	soc_17@socrazvitie67.ru
14.	Муниципальное образование «Новодугинский район» Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодутино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 2-12-30	-	soc_12@socrazvitie67.ru
15.	Муниципальное образование «Починковский район» Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socrazvitie67.ru
16.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница (среда - неприемный день) с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socrazvitie67.ru
17.	Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области	ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48141) 4-20-05	-	soc_14@socrazvitie67.ru
18.	Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 3, г. Сафонов, Смоленская область, 215500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48142) 4-11-14; 4-11-83	-	soc_33@socrazvitie67.ru
19.	Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-00	55-35-81	-	soc_27@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
20.	Муниципальное образование «Сычевский район» Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме четверга, с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-10-44	-	soc_06@socrazvitie67.ru
21.	Муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 2-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru
22.	Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44; 4-10-33; 4-26-50	-	soc_10@socrazvitie67.ru
23.	Муниципальное образование «Хиславичский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 2-23-82	-	soc_09@socrazvitie67.ru
24.	Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 2-26-55	-	soc_29@socrazvitie67.ru
25.	Муниципальное образование «Шумячский район» Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - пятница, кроме среды, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-27-94	-	soc_19@socrazvitie67.ru
26.	Муниципальное образование «Ярцевский район» Смоленской области	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник - четверг с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00, пятница - неприемный день	(48143) 7-12-55	-	soc_01@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
27.	Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области	микрорайон 2, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	понедельник, четверг, пятница с 9-00 до 13-00, вторник, среда с 14-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47; 7-14-81; 7-12-33	-	soc_34@socrazvitie67.ru

Таблица № 2

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты отделов (секторов) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию

№ п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области	Адрес ОСЗН	График работы ОСЗН	Телефон, факс ОСЗН	Адрес сайта ОСЗН	Адрес электронной почты ОСЗН
1	2	3	4	5	6	7
1.	Город Смоленск	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-54-52	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru
	Ленинский район города Смоленска	ул. Багратиона, д. 116, г. Смоленск, 214004	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-46-81	-	soc_25@socrazvitie67.ru
	Заднепровский район города Смоленска	Витебское шоссе, д. 14, г. Смоленск, 214012	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	27-29-66; 27-29-65 факс	-	soc_24@socrazvitie67.ru
	Промышленный район города Смоленска	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214019	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-46-35	-	soc_26@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
2.	Муниципальное образование «Велижский район»	пл. Дзержинского, д. 9, г. Велиж, Смоленская область, 216290	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-10-44	-	soc_30@socrazvitie67.ru
3.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	ул. Заслонова, д. 3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110	понедельник - пятница, с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48131) 5-71-30; факс (48131) 2-39-47	-	soc_07@socrazvitie67.ru
4.	Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области	ул. Гагарина, д. 37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48135) 3-40-55	-	soc_05@socrazvitie67.ru
5.	Муниципальное образование «Глинковский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48165) 4-10-39	-	soc_16@socrazvitie67.ru
6.	Муниципальное образование «Демидовский район» Смоленской области	ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	тел/факс (48147) 4-10-44	-	soc_15@socrazvitie67.ru
7.	Муниципальное образование «Дорогобужский район» Смоленской области	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215713	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48144) 4-25-68	-	soc_23@socrazvitie67.ru
8.	Муниципальное образование «Духовщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область 216200	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48166) 4-17-53	-	soc_22@socrazvitie67.ru
9.	Муниципальное образование «Ельнинский район» Смоленской области	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48146) 4-24-94	-	soc_20@socrazvitie67.ru
10.	Муниципальное образование - Ершичский район Смоленской области	ул. Понятовская, д. 6, с. Ершичи, Смоленская область, 216580	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48155) 4-12-33	-	soc_18@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
11.	Муниципальное образование «Кардымовский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 15, пос. Кардымово, Смоленская область, 215850	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48167) 4-12-59	-	soc_03@socrazvitie67.ru
12.	Муниципальное образование «Краснинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская область, 216100	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48132) 4-13-75	-	soc_21@socrazvitie67.ru
13.	Муниципальное образование «Монастырщинский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 21, пос. Монастырщина, Смоленская область, 216130	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48148) 4-10-44	-	soc_17@socrazvitie67.ru
14.	Муниципальное образование «Новодугинский район» Смоленской области	ул. 30 лет Победы, д. 2, с. Новодутино, Смоленская область, 215240	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48138) 4-12-30	-	soc_12@socrazvitie67.ru
15.	Муниципальное образование «Починковский район» Смоленской области	ул. Урицкого, д. 5, г. Починок, Смоленская область, 216450	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48149) 4-10-44	-	soc_08@socrazvitie67.ru
16.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	ул. Красина, д. 6, г. Рославль, Смоленская область, 216500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48134) 6-44-63	-	soc_31@socrazvitie67.ru
17.	Муниципальное образование Руднянский район Смоленской области	ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48141) 4-10-44	-	soc_14@socrazvitie67.ru
18.	Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 3, г. Сафоново, Смоленская область, 215500	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48142) 4-11-14	-	soc_33@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
19.	Муниципальное образование «Смоленский район» Смоленской области	пр. М. Конева, д. 28е, г. Смоленск, 214000	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	55-41-94	-	soc_27@socrazvitie67.ru
20.	Муниципальное образование «Сычевский район» Смоленской области	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 215280	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48130) 4-16-65	-	soc_06@socrazvitie67.ru
21.	Муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48136) 4-17-60	-	soc_13@socrazvitie67.ru
22.	Муниципальное образование «Угранский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 12, с. Угра, Смоленская область, 215430	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48137) 4-10-44	-	soc_10@socrazvitie67.ru
23.	Муниципальное образование «Хиславичский район» Смоленской области	ул. Советская, д. 23, пос. Хиславичи, Смоленская область, 216620	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48140) 4-23-82	-	soc_09@socrazvitie67.ru
24.	Муниципальное образование «Холм-Жирковский район» Смоленской области	ул. Героя Соколова, д. 8, пос. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48139) 4-24-08	-	soc_29@socrazvitie67.ru
25.	Муниципальное образование «Шумячский район» Смоленской области	ул. Школьная, д. 1, пос. Шумячи, Смоленская область, 216410	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48133) 4-20-33	-	soc_19@socrazvitie67.ru
26.	Муниципальное образование «Ярцевский район» Смоленской области	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215800	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48143) 7-12-55	-	soc_01@socrazvitie67.ru

1	2	3	4	5	6	7
27.	Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области	микрорайон 2, д. б/н, г. Десногорск, Смоленская область, 216400	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	(48153) 3-30-47; 7-14-81; 7-12-33	-	soc_34@socrazvitie67.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям
граждан меры социальной поддержки в
виде компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме на
территории Смоленской области»

Форма

Начальнику отдела (сектора) социальной
защиты населения Департамента Смоленской области
по социальному развитию в

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

паспортные данные: серия

№ _____

кем и когда выдан

СНИЛС _____

контактный телефон

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме

Прошу предоставить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с областным законом «О порядке и условиях предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области».

Сведения о заявителе и членах его семьи по адресу регистрации по месту жительства (месту пребывания)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Трудовая деятельность	Число, месяц, год рождения
1.			
2.			

Сведения об услуге (взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме) по адресу регистрации по месту жительства (месту пребывания)

Номер лицевого счета	Наличие задолженности по оплате (Да/Нет)

Прошу перечислять денежные средства на расчетный счет № _____
 Банк _____ № _____ или выплачивать через отделение почтовой связи по адресу: _____.

Я извещен(а) о том, что в связи с представлением документов с заведомо неверными сведениями, сокрытием данных, влияющих на предоставление денежных выплат, может образоваться переплата, которая будет удерживаться в порядке, установленном федеральным законодательством.

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление в отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию.

Дополнительно сообщаю _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
 (дата)

 (подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____
 приняты _____ и зарегистрированы № _____
 (дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

 (линия отрыва)

Заявление и документы гр. _____
 приняты _____ и зарегистрированы № _____
 (дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
«Предоставление отдельным
категориям граждан меры социальной
поддержки в виде компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме на территории
Смоленской области»

Форма

Начальнику отдела (сектора) социальной
защиты населения Департамента Смоленской области
по социальному развитию в

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

паспортные данные: серия

№ _____
кем и когда выдан

СНИЛС _____
контактный телефон

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о возобновлении выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме**

Прошу возобновить выплату компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с областным законом «О порядке и условиях предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Смоленской области».

Сведения об услуге (взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме) по адресу регистрации по месту жительства (месту пребывания)

Прошу перечислять денежные средства на расчетный счет
 № _____
 Банк _____ № _____ или выплачивать через отделение почтовой связи по
 адресу: _____ .

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление в отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию.

« » 20 г.
 (дата)

(подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____
 приняты _____ и зарегистрированы № _____
 (дата) (подпись специалиста,
 принявшего документы)

(линия отрыва)

Заявление и документы гр. _____

приняты _____ и зарегистрированы № _____

(дата) (подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
«Предоставление отдельным
категориям граждан меры социальной
поддержки в виде компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме на территории
Смоленской области»

Форма

Начальнику отдела (сектора) социальной
защиты населения Департамента Смоленской области
по социальному развитию в

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

паспортные данные: серия

№ _____,
кем и когда выдан

СНИЛС _____,
контактный телефон

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об отказе от предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирном доме**

Прошу прекратить выплату компенсации расходов как _____
(льготная категория)

с _____ года в связи с _____
(дата) (причина отказа)

_____ (дата) _____ (подпись)

Заявление _____
принято _____ и зарегистрировано № _____
(дата) (подпись специалиста отдела
(сектора) социальной защиты населения)

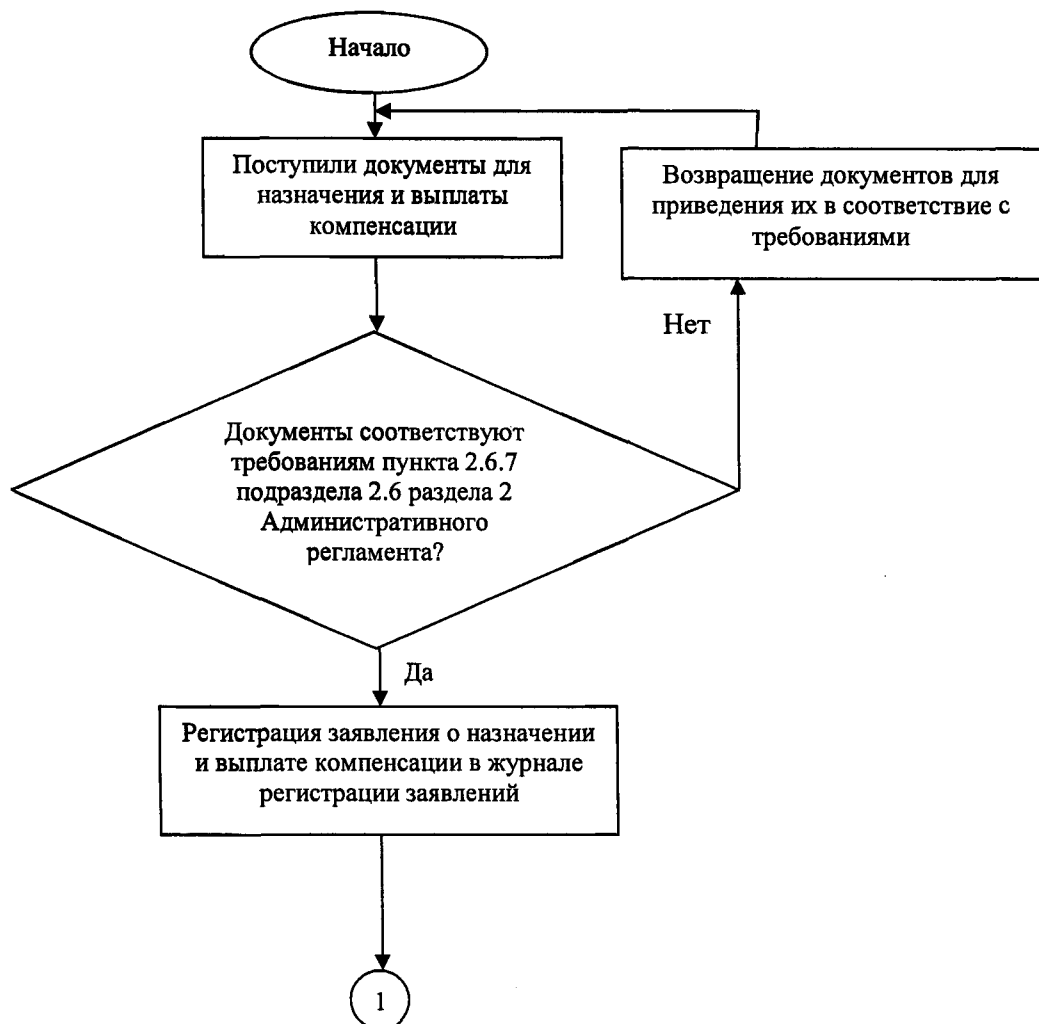
(линия отрыва)

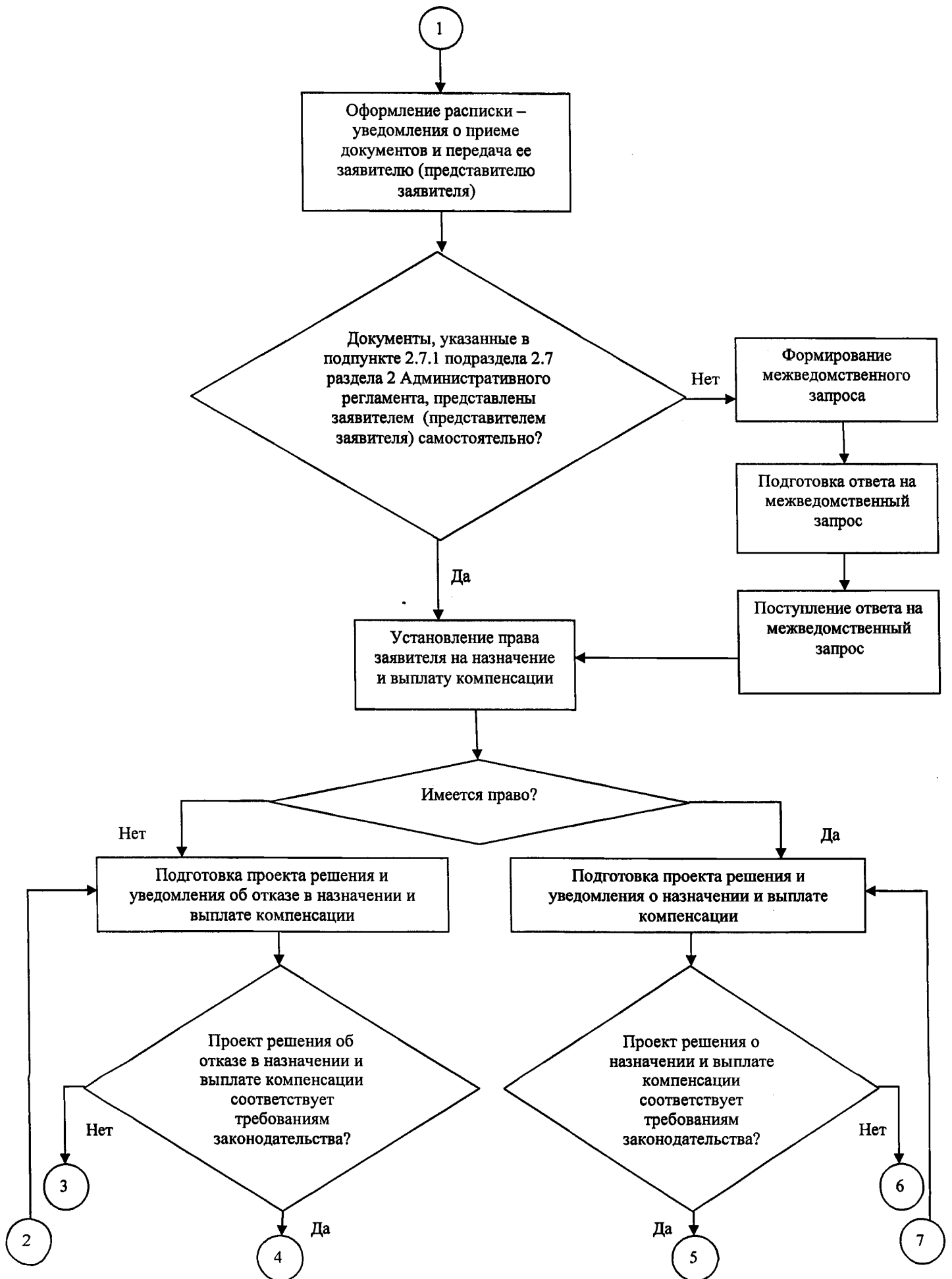
Заявление _____
принято _____ и зарегистрировано № _____
(дата) (подпись специалиста отдела
(сектора) социальной защиты населения)

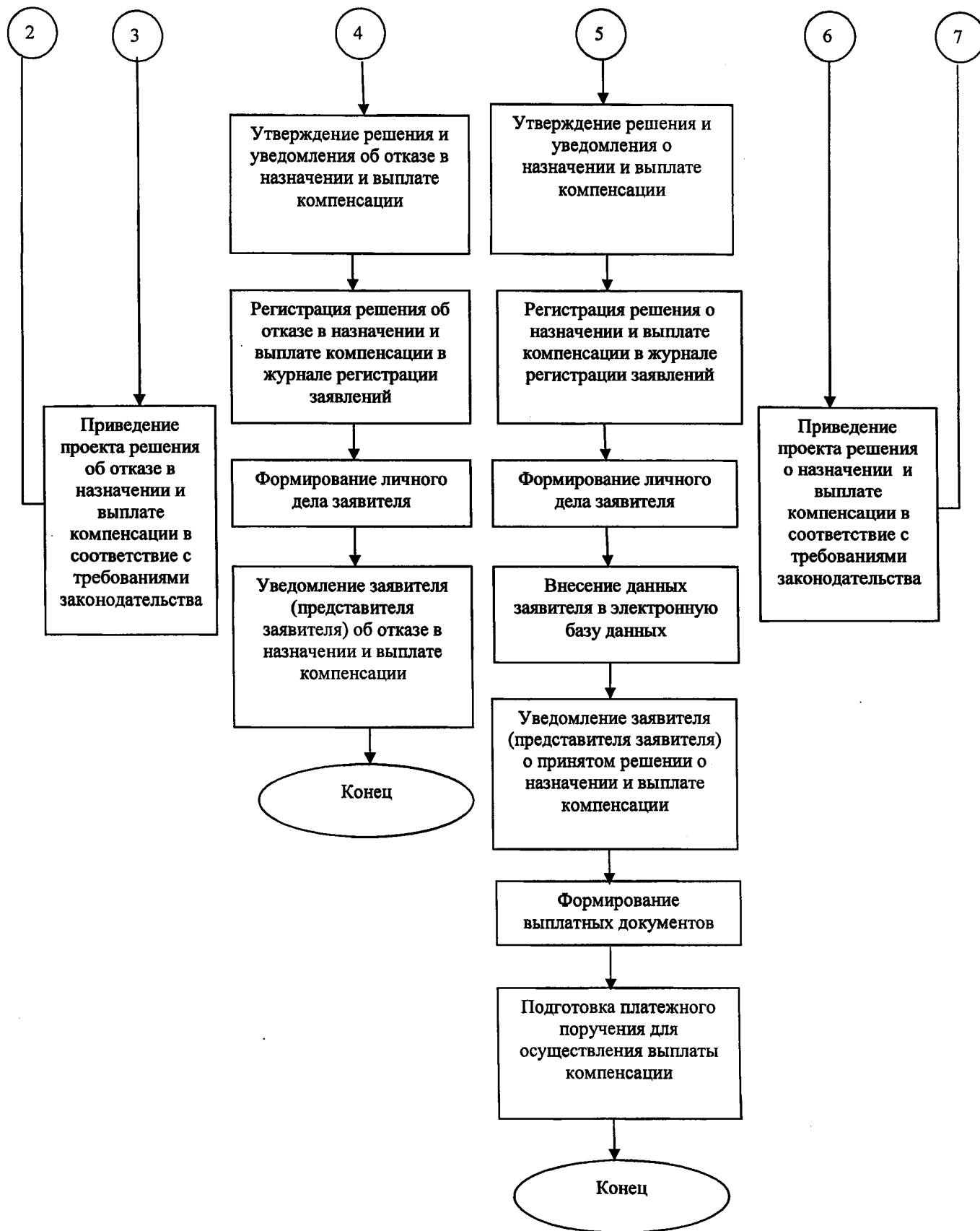
Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Предоставление отдельным
категориям граждан меры
социальной поддержки в виде
компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт
общего имущества в
многоквартирном доме на
территории Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

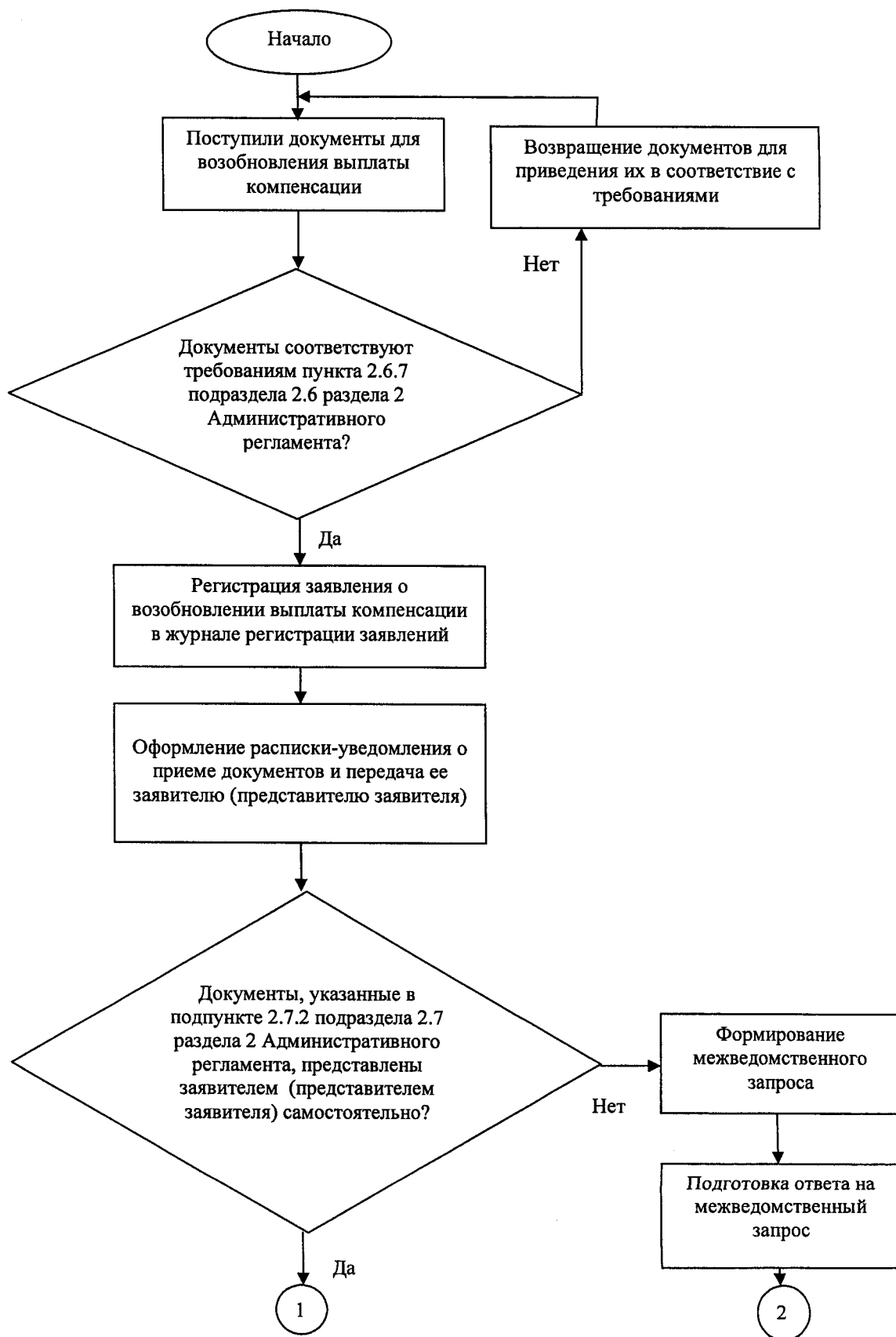
1. Назначение и выплата компенсации

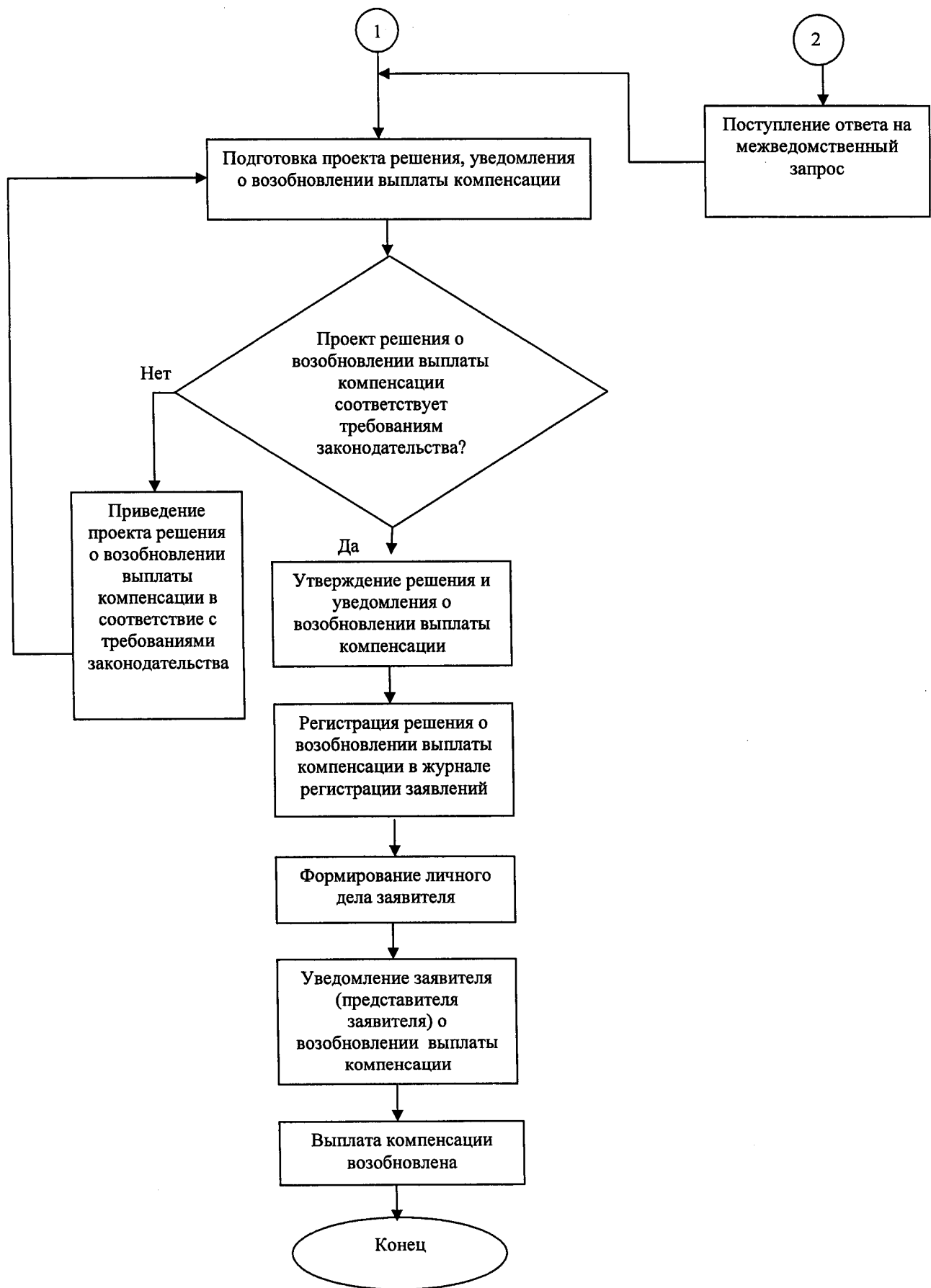






2. Возобновление выплаты компенсации





3. Прекращение выплаты компенсации

