

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 26 июня 2018 г. N 32**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ
НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО
ИМУЩЕСТВА
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ
ГРАЖДАН
В ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области

от 25.02.2019 N 33, от 29.03.2019 N 45, от 08.10.2019 N 83,
от 16.04.2020 N 34, от 17.04.2020 N 36, от 20.04.2020 N 59,
от 18.01.2021 N 4, от 21.07.2021 N 55)

В соответствии с [Законом](#) Ивановской области от 07.07.2016 N 53-ОЗ "О компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Ивановской области", постановлениями Правительства Ивановской области от 27.06.2008 N 170-п "Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями", от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг", приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Ивановской области".

2. [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 26.08.2016 N 295-о.д.н. "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации

расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Ивановской области" признать утратившим силу.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
Т.В.РОЖКОВА

Утвержден
приказом
Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 26.06.2018 N 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА
КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ
ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ
ГРАЖДАН В ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области

от 25.02.2019 N 33, от 29.03.2019 N 45, от 08.10.2019 N 83,
от 16.04.2020 N 34, от 17.04.2020 N 36, от 20.04.2020 N 59,
от 18.01.2021 N 4, от 21.07.2021 N 55)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Ивановской области" (далее - Административный регламент, государственная услуга, компенсация расходов) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. Согласно [Закону](#) Ивановской области от 07.07.2016 N 53-ОЗ "О компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Ивановской области" заявителями являются:

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

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

3) неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста семидесяти лет, проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, установленного [частью 1 статьи 8](#) Федерального закона от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (далее - Федеральный закон), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп; (пп. 3 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

4) неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста

восьмидесяти лет, проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, установленного **частью 1 статьи 8** Федерального закона, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп. (пп. 4 в ред. **Приказа** Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

1.2.2. В тех случаях, когда лицо, которому назначается государственная услуга, является недееспособным, заявление подается по месту жительства недееспособного его опекуном.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**
(в ред. **Приказа** Департамента социальной защиты населения
Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

а) непосредственно специалистами территориальных органов социальной защиты населения, Департамента при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru), в областной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" (www.pgu.ivanovoobl.ru) и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Порталы услуг).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов социальной защиты населения;

б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов социальной защиты населения;

в) режим работы территориальных органов социальной защиты населения;

г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, филиалов областного государственного казенного учреждения "Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения" (далее - филиалы ОГКУ), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), отражается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах социальной защиты населения;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а

представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с [пунктом 1.3.3](#) Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными [подпунктами "а", "б" пункта 1.3.1](#) Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном [подразделом 3.2](#) Административного регламента.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

Контактная информация многофункционального центра размещается на Портале центров предоставления услуг Ивановской области (mfc.ivanovoobl.ru), официальном сайте Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru) и в областной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области" (www.pgu.ivanovoobl.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Ивановской области (далее - компенсация расходов).

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами социальной защиты населения;
- филиалами ОГКУ;
- многофункциональными центрами.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Департамент;
- территориальные органы социальной защиты населения;
- филиалы ОГКУ;
- многофункциональные центры;
- государственные финансовые органы;
- кредитные организации;
- управление Федеральной почтовой связи Ивановской области.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.04.2020 N 36)

2.2.4. Основными задачами Департамента при организации предоставления государственной услуги являются:

а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;

б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;

в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ по предоставлению государственной услуги;

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;

д) своевременное перечисление денежных средств на предоставление компенсации расходов территориальным органам социальной защиты населения.

2.2.5. Основными задачами территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ являются:

а) предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных [пунктом 2.2.9](#) Административного регламента;

в) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;

г) достижение показателей доступности и качества государственной услуги, определенных [пунктом 2.14](#) Административного регламента.

2.2.6. К полномочиям территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ относятся:

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;
- принятие и регистрация заявлений получателей государственной услуги, документов, необходимых для назначения выплат, их проверка;
- определение права на получение государственной услуги;
- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам;
- формирование информационной базы данных АС "Адресная социальная помощь" для предоставления государственной услуги;
- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения, и принятые решения, его ведение, хранение;
- перерасчет размера компенсации расходов в соответствии с законодательством Ивановской области;
- формирование выплатных документов, учет зачисления и доставки компенсации расходов получателям.

Специалисты территориальных органов социальной защиты населения и филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными

инструкциями соответственно.

2.2.7. Кроме того, к полномочиям территориальных органов социальной защиты населения относятся:

- определение права на получение государственной услуги;
- формирование заявок на осуществление выплат;
- принятие решения о назначении, отказе в назначении, прекращении, приостановлении, возобновлении предоставления государственной услуги;
- принятие решения о выплате причитающихся получателю и оставшихся неполученными в связи с его смертью денежных средств.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- многофункциональными центрами;
- территориальными органами социальной защиты населения Ивановской области и органами социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации в части представления сведений о получателях компенсации расходов;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части предоставления сведений об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС; (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33)
- Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) и сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов; (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 16.04.2020 N 34)
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости; (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.04.2020 N 36)
- Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел России в части предоставления информации о регистрации граждан;

- управлением Федеральной почтовой связи Ивановской области в части оказания услуг по выплате и доставке компенсации расходов;
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.04.2020 N 36)

- кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета получателей;

- со средствами массовой информации в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области и Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях по предоставлению государственной услуги;

- некоммерческой организацией "Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ивановской области" и владельцами специальных счетов капитального ремонта.

(абзац введен Приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)

2.2.9. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

Абзац исключен. - Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении компенсации расходов и ее перечисление гражданину в размере, определенном законодательством Ивановской области;

- направление (вручение) уведомления об отказе в назначении компенсации расходов заявителю;

- направление (вручение) уведомления о прекращении предоставления компенсации расходов заявителю;

- направление (вручение) уведомления о назначении компенсации расходов

(приостановлении, возобновлении (восстановлении)) заявителю;

- решение о выплате компенсации расходов, причитавшейся гражданину и не полученной им при жизни.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги и выполнения административных действий в рамках государственной услуги

	Действие	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного почтовым отправлением, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день
2	Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	10 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя <*>. 28 календарных дней со дня представления гражданином всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в случае проведения дополнительной проверки
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)		
3	Решение о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги	10 рабочих дней со дня получения территориальным органом социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных соответственно в пунктах 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента. Предоставление компенсации расходов на

		<p>уплату взноса на капитальный ремонт прекращается с месяца, следующего за месяцем наступления событий, указанных в пункте 2.9.2.</p> <p>Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт приостанавливается с месяца, следующего за месяцем наступления событий, указанных в пункте 2.9.1</p>
<p>(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)</p>		
4	<p>Решение о возобновлении (восстановлении) предоставления государственной услуги</p>	<p>10 рабочих дней со дня представления заявления о возобновлении выплаты и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, указанных в п. 2.9.3.</p> <p>Выплата возобновляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при получении информации от получателя или организации, перед которой возникла задолженность по уплате взноса на капитальный ремонт, о погашении задолженности или выполнении условий соглашения о ее погашении - с 1 числа месяца приостановления предоставления компенсации расходов; - при обращении получателя, который в течение шести месяцев подряд не получал компенсацию расходов, перечисляемую через организации федеральной почтовой связи, с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, подтверждающими проживание (пребывание) гражданина на территории Ивановской области и о наличии права на компенсацию расходов в течение всего периода неполучения компенсации, - с 1 числа месяца приостановления предоставления компенсации расходов, при этом не полученная им сумма компенсации выплачивается за весь период, в котором

		<p>он имел право на ее получение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - при представлении заявителем сведений, документов об изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных, номера счета в кредитной организации, состава семьи, позволяющих возобновить предоставление компенсации, - с 1 числа месяца приостановления компенсации расходов; - при представлении заявителем документа о регистрации по месту пребывания на новый период - с 1 числа месяца приостановления предоставления компенсации расходов, но не ранее дня, с которого заявитель зарегистрирован по месту пребывания
<p>(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)</p>		
5	<p>Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги</p> <p>Информирование заявителя о прекращении выплаты или о приостановлении выплаты и сроках представления документов, необходимых для принятия решения о возобновлении, перерасчете или прекращении выплат</p> <p>Информирование заявителя об отказе в приеме документов</p> <p>Информирование заявителя о проведении дополнительной проверки</p>	<p>5 рабочих дней со дня вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении, возобновлении, восстановлении, перерасчете размера) компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт</p> <p>5 рабочих дней со дня принятия решения</p> <p>5 рабочих дней со дня подачи заявителем документов</p> <p>В течение 1 рабочего дня со дня направления официального запроса в соответствующие организации</p>

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)

6	Срок назначения компенсации расходов	С месяца подачи заявления о предоставлении компенсации расходов со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, но не ранее дня возникновения права на данную компенсацию расходов
7	Сроки направления выплатных документов	Районным почтамтам - 2 раза в месяц; кредитным организациям - 1 раз в месяц (за исключением декабря месяца, в котором дополнительно до 31 числа возможно перечисление денежных средств на выплату за январь следующего года)
8	Сроки выплаты заявителям денежных средств	При представлении заявления и необходимых документов: - с 1 по 15 число месяца компенсация расходов выплачивается в течение месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, - с 16 числа до конца месяца - в течение второго месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, - далее ежемесячно за текущий календарный месяц

<*> При направлении заявления и документов по почте днем обращения за государственной услугой считается дата поступления в территориальный орган социальной защиты населения документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок предоставления государственной услуги с момента приема заявления о предоставлении государственной услуги до осуществления первой выплаты заявителю - 74 дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и не включены в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги для одиноко проживающих заявителей:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1.	Заявление о назначении государственной услуги и согласие	представляется заявителем

	на обработку персональных данных (приложение 2 к Административному регламенту). Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на Порталах услуг (www.pgu.ivanovoobl.ru или www.gosuslugi.ru) и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области (szn.ivanovoobl.ru) в разделе "Информация для граждан"		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, возраст	представляется заявителем	
3.	Документ, содержащий сведения о регистрации заявителя по месту пребывания, - при обращении заявителя за назначением компенсации расходов по месту пребывания	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе	
4.	Документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (пребывания)	в случае если органы государственной власти или органы местного самоуправления располагают информацией	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
		в случае если информацией не располагают органы государственной власти или органы местного самоуправления	представляется заявителем
5.	Решение суда, устанавливающее место жительства заявителя, - в случае отсутствия информации о	представляется заявителем	

	месте жительства в документе, удостоверяющем личность, и отсутствия документа, содержащего информацию о регистрации по месту пребывания	
6.	Документ, подтверждающий право собственности заявителя на жилое помещение, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания) и за которое производится уплата взноса на капитальный ремонт	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
7.	Документ, подтверждающий факт начисления взноса на капитальный ремонт и содержащий сведения, на какой счет (некоммерческой организации "Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ивановской области" или владельцев специальных счетов капитального ремонта) осуществляется взнос	представляется заявителем
8.	Сведения об отсутствии задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт	запрашиваются у некоммерческой организации "Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ивановской области" или владельцев специальных счетов капитального ремонта
9.	Соглашение о погашении задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт - при наличии такой задолженности	представляется заявителем
10.	Трудовая книжка заявителя, или выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в	представляется заявителем

	системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации, и (или) информация о трудовой деятельности, сформированная в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	
(п. 10 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.01.2021 N 4)		
11.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС)	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе
12.	Документ (информация) о неполучении заявителем меры социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт по иным основаниям или в другом жилом помещении по месту жительства либо месту пребывания	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе"

(п. 2.6.2 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)

2.6.3. При проживании заявителя с членами семьи дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента, необходимы следующие документы:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1.	Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, содержащие сведения о возрасте членов семьи	представляются заявителем

2.	Документы, подтверждающие родство (свойство) членов семьи с заявителем, или решение суда о признании членом семьи заявителя	представляются заявителем
3.	Трудовые книжки членов семьи заявителя, или выписки из индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации, и (или) информация о трудовой деятельности, сформированная в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	представляются заявителем
(п. 3 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.01.2021 N 4)		
4.	Согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя	представляется заявителем
5.	Документ, содержащий информацию о регистрации члена семьи заявителя по месту пребывания по другому адресу, - при временном убытии члена семьи заявителя	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
6.	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности I и (или) II группы члену (членам) семьи заявителя	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия
		в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов - представляются заявителем
(п. 6 в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 16.04.2020 N 34)		

2.6.4. При обращении членов семьи умершего за недополученной суммой компенсации расходов в связи со смертью получателя необходимо представить

следующие документы:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	если обращение последовало в течение 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на выплаты:	
1.1	заявление	представляется заявителем
1.2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи или нетрудоспособного иждивенца умершего получателя	представляется заявителем
1.3	свидетельство о смерти получателя	представляется заявителем
1.4	документы, подтверждающие родство (свойство) членов семьи с умершим получателем	представляются заявителем
1.5	документы, подтверждающие совместное проживание на момент смерти получателя выплат, - для лиц, не находящихся на иждивении умершего	представляются заявителем
1.6	письменное согласие всех членов семьи о выплате недополученной суммы выплат одному из них и документы, подтверждающие наличие согласия членов семьи или их законных представителей на обработку их персональных данных, - в случае обращения за указанной суммой нескольких членов семьи и принятии ими решения о выплате одному из них	представляются заявителем
2	если обращение последовало позднее 4 месяцев со дня смерти лица, имевшего право на выплату:	

2.1	заявление	представляется заявителем
2.2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
2.3	свидетельство о смерти получателя	представляется заявителем
2.4	свидетельство о праве на наследство на недополученную в связи со смертью получателя сумму выплаты	представляется заявителем

2.6.5. Заявители и юридические лица несут ответственность за достоверность и полноту представленных ими сведений и документов.

Документы, необходимые для назначения компенсации расходов, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

При представлении незаверенных копий документов заявителем представляются их оригиналы. Если заявитель не представил указанные копии самостоятельно, необходимые копии документов изготавливаются специалистами, ответственными за прием документов. Специалисты заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращают заявителю.

2.6.6. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с действующими нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с [п. 7.2 ч. 1 ст. 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 5 введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 21.07.2021 N 55)

(п. 2.6.6 в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

2.6.7. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33.

2.6.8. Документами, необходимыми для получения необходимых и обязательных услуг в рамках получения государственной услуги, являются документы, удостоверяющие личность;

для получения свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию на жилое помещение - документы, предусмотренные законодательством.

2.6.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ по месту жительства (по месту пребывания) или в многофункциональный центр путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) документы направляются в адрес территориального органа социальной защиты населения.

2.6.10. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

2.6.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 08.10.2019 N 83)

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной

услуги, относится нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариальными конторами, - в случае представления копий документов без оригиналов.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- непредставление документов, указанных в [пунктах 2.6.2 - 2.6.4](#) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- наличие в представленных документах повреждений, исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- представление копий документов, направленных по почте, не заверенных в установленном законодательством порядке.

При наличии основания (оснований) для отказа в приеме документов орган социальной защиты населения (многофункциональный центр) возвращает заявителю заявление и представленные документы в течение 5 рабочих дней со дня получения документов.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием основания (оснований) для отказа в приеме документов, а также с указанием недостающих документов (в случае если основанием для отказа в приеме документов является непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пунктах 2.6.2 - 2.6.4](#) Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя).

Возврат заявления и приложенных к нему документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- отсутствие у заявителя права на компенсацию расходов;

- получение мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт по иному основанию (за исключением заявителей в возрасте 80 лет и старше, получающих меры социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт по иному основанию в размере менее 100 процентов компенсации расходов, предусмотренной [Законом](#) Ивановской области от 07.07.2016 N 53-ОЗ "О компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Ивановской области");

- выявление факта представления заявителем недостоверных сведений, сокрытия данных, влияющих на право получения компенсации расходов и ее размер;

- наличие задолженности на уплату взноса на капитальный ремонт и непредставление соглашения по погашению указанной задолженности.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения, возобновления (восстановления) предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) неуплата в течение трех месяцев подряд взноса на капитальный ремонт и отсутствие соглашения о погашении задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт или невыполнение условий соглашения по погашению указанной задолженности. Предоставление компенсации расходов приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором органом социальной защиты населения получена информация о наличии задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт и отсутствии соглашения о погашении указанной задолженности или невыполнении условий соглашения о погашении задолженности;

б) неполучение заявителем компенсации расходов, перечисляемой через организации федеральной почтовой связи, в течение шести месяцев подряд. Предоставление компенсации расходов приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

в) закрытие лицевого счета в кредитной организации, на который перечислялась компенсация расходов. Предоставление компенсации расходов приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором закрыт лицевой счет;

г) возврат кредитной организацией или организацией федеральной почтовой

связи компенсации расходов по причине несоответствия сведений, содержащихся в расчетных документах (фамилии, имени, отчества, паспортных данных, номера счета получателя), информации, имеющейся в кредитной организации (организации федеральной почтовой связи), и отсутствие в органе социальной защиты населения новых сведений. Предоставление компенсации расходов приостанавливается с 1 числа месяца, за который начислена возвращенная компенсация расходов;

д) окончание срока регистрации по месту пребывания в случае назначения компенсации расходов по месту пребывания. Предоставление компенсации расходов приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором заканчивается срок регистрации по месту пребывания;

е) получение органом социальной защиты населения информации об изменении состава семьи заявителя. Предоставление компенсации расходов приостанавливается с 1 числа месяца, в котором поступила указанная информация.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- изменение места жительства (места пребывания) получателя компенсации расходов;

- прекращение права собственности на жилое помещение, в отношении которого предоставляется компенсация расходов;

- трудоустройство получателя компенсации расходов либо членов его семьи;

- изменение состава семьи получателя компенсации расходов, влекущее прекращение права на получение данной компенсации;

- выявление факта представления заявителем (получателем) недостоверной информации, влияющей на право предоставления компенсации расходов или ее размер;

- получение мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт по иным основаниям;

- отказ получателя от компенсации расходов;

- освобождение от обязанности по уплате взноса в случаях, предусмотренных [частью 2 статьи 169](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие в течение 3 лет обращения получателя за возобновлением предоставления компенсации расходов, выплата которой была приостановлена;

- смерть получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45;

- наступление обстоятельств, вследствие которых получателем утрачено право на выплату (истечение срока признания члена семьи получателя инвалидом), указанных в [пункте 2.9.2.](#)

(абзац введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)

2.9.2.1. Прекращение предоставления компенсации расходов производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления указанных в [пункте 2.9.2](#) событий.

(п. 2.9.2.1 введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)

2.9.3. Основания для возобновления предоставления компенсации расходов по решению органа социальной защиты населения:

а) получение информации о погашении задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт, либо заключении соглашения о погашении указанной задолженности, либо выполнении условий соглашения о погашении задолженности. Выплата компенсации расходов возобновляется с 1 числа месяца приостановления предоставления компенсации расходов;

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)

б) обращение получателя, который в течение шести месяцев подряд не получал компенсацию расходов, перечисляемую через организации федеральной почтовой связи, с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, подтверждающими проживание (пребывание) гражданина на территории Ивановской области и о наличии права на компенсацию расходов в течение всего периода неполучения компенсации. Выплата компенсации расходов возобновляется с 1 числа месяца приостановления предоставления компенсации расходов, при этом не полученная им сумма компенсации выплачивается за весь период, в котором он имел право на ее получение;

в) представление заявителем сведений, документов об изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных, номера счета в кредитной организации, состава семьи, позволяющих возобновить предоставление компенсации.

Выплата компенсации расходов возобновляется с 1 числа месяца приостановления компенсации расходов;

г) представление заявителем документа о регистрации по месту пребывания на новый период. Выплата компенсации расходов возобновляется с 1 числа месяца приостановления предоставления компенсации расходов, но не ранее дня, с которого заявитель зарегистрирован по месту пребывания.

2.9.4. Основанием для восстановления предоставления государственной услуги является решение территориального органа социальной защиты населения о восстановлении государственной услуги при отмене судебного решения о признании гражданина умершим или признании гражданина безвестно отсутствующим. Выплата компенсации расходов восстанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в силу соответствующее судебное решение.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.11.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.11.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.11.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы социальной защиты населения, филиал ОГКУ от

гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 3 к Административному регламенту - не приводится) в течение дня поступления.

Указанный журнал, а также все иные журналы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, включаются в номенклатуру дел, ведутся на бумажном носителе (допускается одновременное ведение и на электронном носителе), хранятся в течение 3 лет. По истечении срока хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению журналов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

2.12.2. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, принятых в многофункциональном центре, осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений граждан, который заполняется специалистом, ведущим прием в многофункциональном центре.

2.12.3. При получении по почте заявления на предоставление государственной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием документов для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации почтовой связи.

2.12.4. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений граждан (приложение 3 к Административному регламенту) следующие записи:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;
- в) фамилию, имя, отчество заявителя/фамилию, имя, отчество представителя заявителя;
- г) число, месяц и год рождения заявителя;
- д) категорию, к которой относится заявитель и по которой он обратился за получением государственной услуги;
- е) адрес заявителя (место жительства/место пребывания), контактный номер телефона;

ж) вид государственной услуги, за которой обращается заявитель;

з) результат рассмотрения заявления и представленных заявителем (представителем заявителя) документов (документы приняты или в приеме документов отказано).

2.12.5. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов (включена в структуру бланка заявления) с учетом требований подпункта "ж" пункта 3.3.4 Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

2.12.6. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи, направляет расписку (уведомление) о приеме документов с учетом требований пункта 3.3.4 Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории;

- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должны осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей, помещения для приема граждан должны располагаться на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

2.13.2. Требования к парковочным местам:

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, необходимо предусмотреть наличие на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, мест для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу;

- при наличии возможности должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Данные требования необходимо учитывать при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги.

2.13.4. Требования к присутственным местам:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- в период с октября по май в местах ожидания должны работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.5. Требования к местам для информирования:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.13.6. Требования к местам для ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений;

- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;

- на столах (стойках) для письма могут размещаться брошюры, буклеты по вопросам предоставления услуги.

2.13.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;

- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система "Электронная очередь".

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты или у окон приема устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

2.13.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

- б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о

порядке предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.

2.14.2. Основными требованиями к качеству предоставления информации о государственной услуге являются:

а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;

б) удобство и доступность получения информации получателями государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет однократное взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.10](#) Административного регламента.

2.14.4. Государственная услуга может быть предоставлена в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

2.15. Особенности выполнения на базе многофункциональных центров отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

2.15.1. Государственная услуга предоставляется на базе многофункциональных центров.

[Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33 внесены изменения.

2.15.2. Перечень и адреса многофункциональных центров и их структурных подразделений, а также справочные телефоны многофункциональных центров указаны на сайтах ОГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (ivmfc.ru), Департамента развития информационного общества Ивановской области (it.ivanovoobl.ru) и в

приложении 1 (не приводится) к Административному регламенту.

2.15.3. В рамках предоставления государственной услуги многофункциональные центры осуществляют:

информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги;

формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента, которые могут быть собраны без участия заявителя в электронном виде, и обеспечивают их получение из соответствующих органов, организаций;

взаимодействие с территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ в рамках заключенных соглашений о взаимодействии.

2.15.4. Порядок взаимодействия многофункционального центра с территориальными органами социальной защиты населения определяется в соответствии с соглашением.

2.15.5. В случае предоставления государственной услуги в рамках комплексного запроса многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в территориальные органы социальной защиты населения заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

2.16. Особенности предоставления в электронной форме отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

2.16.1. В электронной форме с использованием Порталов услуг осуществляется предоставление отдельных административных процедур:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- информирование заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и размещение бланка заявления на Порталах услуг (www.pgu.ivanovoobl.ru или www.gosuslugi.ru) и на сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области (szn.ivanovoobl.ru) в разделе "Информация для населения".

2.16.3. Предоставление государственной услуги с использованием Порталов услуг осуществляется (при наличии технической возможности) в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;

- взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального центра с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация;

- организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги;

- принятие решений о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы выплат и их фиксация;

- принятие решения о перерасчете размера компенсации расходов;

- проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином;

- изменение выплатных реквизитов получателя выплат;

- организация учета и возврат неправомерно полученных гражданами денежных средств;

- ведение и хранение персональных дел.

3.1.2. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Департамент, территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, в электронной форме или по телефону.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

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

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

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;

- должность;

- фамилию.

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

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

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять для получения государственной услуги.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация. В таком случае информация о гражданине заносится в журнал запрошенных консультаций по телефону (приложение 5 к Административному регламенту - не приводится).

При желании заявителя получить консультацию по телефону консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

3.2.4. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

в) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносится специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 6 к Административному регламенту - не приводится);

г) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в

обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.2.5](#) Административного регламента.

3.2.5. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства, в срок не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, заместителем начальника Департамента, курирующим данный вопрос, руководителем территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через интернет-сайт или Порталы услуг в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.8. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 60 дней (в

случае продления срока рассмотрения письменного обращения) со дня обращения гражданина в Департамент, территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, в электронной форме или по телефону.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган социальной защиты населения, филиал ОГКУ, многофункциональный центр лично, посредством почтового отправления. **Заявление** подается по форме, определенной приложением 2 к Административному регламенту.

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты, Порталов услуг либо при личном обращении к специалисту.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в Журнал предварительной записи граждан (приложение 7 к Административному регламенту - не приводится), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

дата обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес места проживания;

дата (месяц, число), время (часы, минуты) приема и номер кабинета;

причина обращения.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении - лично сообщаются дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы органа или учреждения, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представители предъявляют специалисту

документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию, статус заявителя.

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2 - 2.6.4](#) Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 3 к Административному регламенту) в соответствии с [2.12.4](#) Административного регламента;

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет категорию (статус) заявителя;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в [пунктах 2.6.2 - 2.6.4, 2.6.9, 2.6.10](#) Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление;

д) при личном приеме - осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме

документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно [подпункту "ж"](#) настоящего пункта;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) Административного регламента.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема заявления и документов;
- порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации заявлений граждан, а также его подпись;
- дата, с которой можно обратиться за получением результата предоставления государственной услуги;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

При направлении гражданином заявления посредством почтового отправления расписка направляется в адрес, указанный в заявлении.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшего) расписку;

з) при наличии одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) Административного регламента, отказывает в приеме документов. Решение об отказе в приеме документов оформляется в 2 экземплярах по форме, установленной приложением 20 (не приводится) к Административному регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй хранится в папке "Решения об отказе в приеме документов"; в случае приема заявителя в

многофункциональном центре копия решения об отказе в приеме документов направляется в территориальный орган социальной защиты населения). При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под роспись, при поступлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления. При наличии оснований для отказа в приеме документов уполномоченный орган (многофункциональный центр) в течение 5 рабочих дней с момента получения документов возвращает заявителю заявление и представленные документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием основания (оснований) отказа в приеме документов, а также с указанием недостающих документов (в случае если основанием для отказа в приеме документов является непредставление или представление не в полном объеме документов обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата; (в ред. Приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33, от 29.03.2019 N 45)

и) при наличии технической возможности специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в АС "Адресная социальная помощь";

к) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктами 2.6.2 - 2.6.4](#) Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, либо документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента запрашиваются у некоммерческой организации "Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ивановской области" и владельцев специальных счетов капитального ремонта, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - межведомственное взаимодействие), в порядке, предусмотренном [разделом 3.5](#) Административного регламента.
(пп. "к" в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)

3.3.5. Общее время административного действия по приему документов не должно превышать 30 минут.

3.3.6. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения или в случае приема документов в многофункциональном центре специалист, ответственный за

прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, представленные гражданином, и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за передачу документов специалистам, ответственным за подготовку проектов решений о назначении выплат. Действие выполняется в день приема документов.

3.3.7. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями)) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.8. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов либо письменного отказа в приеме документов и формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 5 рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. (в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, которые указываются в расписке о приеме документов;

б) в письменной форме (по почте, электронной почте);

в) в ходе личного приема граждан.

В случае приема документов через многофункциональный центр специалист, ведущий прием граждан в многофункциональном центре, обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, должности, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

Рекомендованное время разговора по телефону - не более 5 минут.

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.4 - 3.2.7](#) Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по представлению сведений о ходе оказания государственной услуги:

при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут;

при обращении заявителя в письменной форме или в электронной форме - 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

3.5. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ, многофункционального центра с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктами 2.6.2 - 2.6.4](#) Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с [пунктами 2.6.2 - 2.6.4](#) Административного регламента следующих запросов:

- сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (пребывания);

- сведения, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение, в случае если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.04.2020 N 36)

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС);

- сведения (информация) о неполучении заявителем меры социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт по иным основаниям или в другом жилом помещении по месту жительства либо месту пребывания;

- сведения об уплате гражданами ежемесячных взносов на капитальный ремонт и отсутствии задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт; (абзац введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 16.04.2020 N 34)

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного [пунктом 3.5.1](#) Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, и соответствующими соглашениями.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг.

Перечень базовых государственных информационных ресурсов и требования к ним устанавливаются в отношении федеральных базовых государственных информационных ресурсов Правительством Российской Федерации, а в отношении региональных базовых государственных информационных ресурсов - высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, если иные требования к базовым государственным информационным ресурсам не определены законодательными актами Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов территориальными органами

социальной защиты населения, филиалами ОГКУ, многофункциональными центрами о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2 - 2.6.4](#) Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию - 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.6. Проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения или филиалом ОГКУ заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в [подразделе 2.4](#) Административного регламента.

3.6.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов и подготовку проектов решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги (далее - специалист, ответственный за подготовку проектов решений).

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента формирования комплекта документов.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

проверяет сформированный комплект документов, информацию (документы), поступившую(шие) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.8.1](#) Административного регламента;

проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее и не получает ли он или лица, совместно с ним зарегистрированные, компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт по иным основаниям;

готовит проект решения о предоставлении государственной услуги,

осуществляя расчет размера компенсации расходов, или об отказе в ее предоставлении (приложения 8, 9 к Административному регламенту - не приводятся);

готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложения 8, 9 к Административному регламенту). В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель в обязательном порядке информируется в письменной форме об обязанности сообщать территориальному органу социальной защиты населения, филиалу ОГКУ, предоставляющему государственную услугу, обо всех изменениях, влияющих на предоставление государственной услуги, об основаниях приостановления, прекращения выплат;

формирует электронное дело получателя выплат, внося в программный комплекс АС "Адресная социальная помощь" информацию о заявителе (адрес регистрации, фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, вид мер социальной поддержки, сведения о документах, подтверждающих право на получение государственной услуги, способ выплаты, соответствующие реквизиты и иные сведения, предусмотренные программным комплексом). При повторных обращениях заявителя используются (либо корректируются) сведения, ранее занесенные в программный комплекс;

распечатывает из программного комплекса проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления заявителю;

осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

направляет специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, комплект документов, проекты принятого решения и уведомления заявителю.

3.6.4. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов. При этом специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит уведомление заявителю о проведении дополнительной проверки, с указанием причин ее проведения, согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения по предоставлению государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решений), направляет указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решений, заявителю.

В таком случае решение о предоставлении компенсации расходов или об отказе в ее предоставлении должно быть принято в течение 20 рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов.

3.6.5. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения:

осуществляет контроль над полнотой документов, необходимых для принятия решения, соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;

осуществляет контроль над правильностью определения размера назначаемой выплаты, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выплатных реквизитов, соответствия сведений по заявителю, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

проводит анализ результатов проверки;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении "Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность", передает комплект документов, проекты принятого решения и уведомления руководителю филиала ОГКУ и далее должностному лицу, ответственному за принятие решений.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за принятие решений, выносит (подписывает) соответствующее решение и уведомление заявителю и передает принятое решение, уведомление и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

Принятое решение и подписанное уведомление о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении регистрируются в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.7. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, формирует персональное дело по обращению заявителя в порядке, предусмотренном [подразделом 3.14](#) Административного регламента.

3.6.8. После регистрации один экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя по

электронному адресу или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, посредством отправки факсимильного сообщения, через многофункциональный центр при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

3.6.9. Второй экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

3.6.10. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 3 к Административному регламенту), внося в дополнение к информации о принятом заявлении, указанной в соответствии с [пунктом 2.12.6](#) Административного регламента, информацию:

- а) о дате принятия решения;
- б) о принятом решении (о предоставлении либо отказе в предоставлении);
- в) срок предоставления государственной услуги ("с" и "по");
- г) номер личного дела.

3.6.11. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителю уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и формирование персонального дела по обращению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.7. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении (возобновлении, восстановлении предоставления) государственной услуги.

На основании принятого решения специалист территориального органа

социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственный за подготовку выплатных документов (далее - специалист, ответственный за подготовку выплатных документов), формирует выплатные документы на предоставление государственной услуги в программном комплексе АС "Адресная социальная помощь".

3.7.2. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует выплатные документы в виде ведомостей для управления Федеральной почтовой связи Ивановской области и списков на выплату для кредитных организаций, с которыми территориальными органами социальной защиты населения заключены соответствующие договоры, сопроводительные описи с суммами выплат, подлежащих перечислению в кредитные организации и организации федеральной почтовой связи.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.04.2020 N 36)

Выплатные документы формируются на бумажных носителях и на электронном носителе в случае, если это предусмотрено договором.

3.7.3. Выплатные документы формируются ежемесячно в соответствии со сроками, указанными в [разделе 2.4](#) Административного регламента.

3.7.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, проводит контроль выплатных документов, проверяет выплатные документы автоматизированно (путем соответствующих выборок) и визуально с учетом информации, содержащейся в журнале движения выплат, на предмет выявления в них сумм, не подлежащих выплате, и на предмет правильности оформления указанных документов.

По завершении проверки выплатные документы на бумажном носителе подписываются специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом, ответственным за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, руководителем филиала ОГКУ, руководителем территориального органа социальной защиты населения и заверяются печатью.

Выплатные документы для кредитных организаций на электронном носителе подписываются электронной подписью руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.7.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение функции финансового обеспечения, в соответствии с утвержденным кассовым планом по кассовым выплатам перечисляет денежные средства на предоставление государственной услуги территориальным органам социальной защиты населения.

3.7.6. Специалист территориального органа социальной защиты населения, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, передает в кредитные организации по акту приема-передачи электронные списки для зачисления денежных средств на счета физических лиц, а в управление Федеральной почтовой связи Ивановской области - ведомости для доставки начисленных сумм получателям (с сопроводительной описью) и электронные списки, если это предусмотрено договором.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.04.2020 N 36)

3.7.7. Территориальные органы социальной защиты населения в пределах выделенных средств перечисляют денежные средства на выплату государственной услуги:

районным почтамтам - 2 раза в месяц;

кредитным организациям - 1 раз в месяц (за исключением декабря месяца, в котором дополнительно до 31 числа возможно перечисление денежных средств на выплату за январь следующего года) - для зачисления компенсации на счета по вкладам согласно выплатам документам.

3.7.8. Кредитные организации в соответствии с заключенными соглашениями в возможно короткие сроки со дня передачи списков для зачисления денежных средств на счета физических лиц информируют территориальные органы социальной защиты населения о выявленных разногласиях, получателях, которым денежные средства не зачислены, и суммах, не зачисленных на счета получателей, осуществляя возврат указанных денежных средств.

3.7.9. Территориальные органы социальной защиты населения ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Департамент социальной защиты населения Ивановской области отчет о расходовании средств, выделенных на предоставление компенсации.

3.7.10. Результатом административной процедуры является передача выплатам документов и перечисление денежных средств на выплату кредитным организациям и управлению федеральной почтовой связи Ивановской области.
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 17.04.2020 N 36)

Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги соответствует сроку выплаты, указанному в подпункте 7 пункта 2.4 Административного регламента.

3.8. Прием и регистрация документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги, являются обращение получателя выплаты или поступление в территориальные органы социальной защиты населения или филиалы ОГКУ документов, подтверждающих указанные события.

Получатели выплат обязаны в течение 10 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплат, извещать территориальные органы социальной защиты населения или филиалы ОГКУ о наступлении указанных обстоятельств.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)

3.8.2. Получатели выплат могут сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих их приостановление или прекращение, одним из следующих способов:

при личном обращении;

по почте (заказным письмом);

по электронной почте;

через многофункциональный центр.

Информация о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение компенсации расходов, может поступить из официальных источников.

Поступившие от получателя или официальных источников документы и информация подлежат регистрации в соответствии с порядком, указанным в [разделах 2.4](#) и [3.3](#) Административного регламента.

3.8.3. Территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ проверяют наличие обстоятельств, влекущих приостановление компенсации расходов или ее прекращение, в рамках межведомственного взаимодействия.

С использованием системы межведомственного взаимодействия проверяется информация о следующих событиях, влекущих за собой прекращение выплат (или приостановление выплат):

смерть получателя;

окончание срока, на который установлена инвалидность;

окончание периода регистрации по месту пребывания;

изменение места жительства.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)

3.8.4. Уведомление о прекращении или приостановлении выплат может быть представлено заявителю:

при личном обращении;

по почте;

по электронной почте;

через многофункциональный центр.

Максимальный срок административной процедуры по приему и регистрации документов и информации, подтверждающих утрату права на получение государственной услуги, влекущих приостановление или прекращение предоставления услуги, составляет один рабочий день с момента обращения получателя выплаты или поступления в территориальные органы социальной защиты населения или филиалы ОГКУ документов, подтверждающих указанные события.

3.9. Принятие решений о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученной суммы компенсации расходов и их фиксация

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении предоставления компенсации расходов (приложение 10 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов или информации о событиях, указанных в [пункте 2.9.1](#) Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о

прекращении предоставления выплат (приложение 11 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов или информации о событиях, указанных в [пункте 2.9.2](#) Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о возобновлении выплат (приложение 12 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является получение территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ документов, указанных в [пункте 2.9.3](#) Административного регламента, необходимых для принятия указанного решения.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о восстановлении предоставления выплат (приложение 13 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации является поступление в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ решения суда об отмене решения суда о признании гражданина умершим или решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим.

Основаниями для начала административной процедуры принятия решения о выплате недополученной суммы выплат (приложение 14 к Административному регламенту - не приводится) и его фиксации являются заявление члена (членов) семьи умершего получателя государственной услуги (приложение 15 к Административному регламенту - не приводится) и получение территориальным органом социальной защиты населения всех необходимых документов.

3.9.2. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя, получающего государственную услугу, с документами, подтверждающими изменение его прав на получение государственной услуги, то следуют административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги ([раздел 3.3](#) Административного регламента).

3.9.3. При поступлении информации о событиях, указанных в [пункте 2.9.1](#) или в [пункте 2.9.2](#) Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается или прекращается начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект решения и уведомление о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги и передает их специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, и руководителю филиала ОГКУ.

При поступлении информации от органов ЗАГС об умерших, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, корректирует базу данных получателей, делая в электронных делах получателей пометку "умер", аналогичная отметка делается в персональном деле получателя.

3.9.4. Решения о приостановлении, возобновлении, прекращении и восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученных сумм выплат принимаются должностным лицом, ответственным за принятие решения, при наличии на соответствующем решении визы специалиста, ответственного за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, и руководителя филиала ОГКУ.

3.9.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, доводит до сведения получателя информацию о принятом решении (кроме случаев прекращения выплаты по причине смерти получателя или признания его безвестно отсутствующим) путем направления:

в случае вынесения решения о приостановлении предоставления государственной услуги - уведомления с указанием даты, причины приостановления и условий продления предоставления государственной услуги;

в случае вынесения решения о возобновлении, восстановлении предоставления государственной услуги - уведомления с указанием даты возобновления (восстановления) выплаты, размера выплаты, способе доставки и, при необходимости, размера доплаты и периоде времени, когда она будет выплачена;

в случае вынесения решения о прекращении предоставления государственной услуги - уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и причинах его прекращения;

в случае вынесения решения о выплате недополученной суммы компенсации расходов - уведомления о выплате, размере выплаты, способе доставки, периоде времени, когда она может быть получена.

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты, а в случае если основанием для принятия решения послужило личное обращение заявителя, по желанию заявителя он может быть уведомлен по телефону о дате и месте, где он может получить уведомление.

Второй экземпляр уведомления приобщается к персональному делу с обязательным указанием даты направления (выдачи) уведомления. При уведомлении гражданина по телефону в персональном деле проставляется отметка о дате осуществления телефонного звонка, фамилии и инициалах специалиста, осуществившего звонок.

Сроки направления уведомлений указаны в [разделе 2.4](#) Административного регламента.

3.9.6. На основании принятого решения специалист, ответственный за подготовку проекта решения, производит приостановление, возобновление, прекращение, восстановление предоставления государственной услуги или назначение выплаты недополученных сумм выплат в программном комплексе АС "Адресная социальная помощь".

Информация о принятом решении о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления выплаты вносится в Журнал регистрации решений о приостановлении, возобновлении, прекращении и восстановлении предоставления компенсации расходов на уплату взноса за капитальный ремонт (приложение 16 к Административному регламенту - не приводится).

3.9.7. Решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученных сумм выплат и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в персональное дело получателя государственной услуги.

3.9.8. Результатом административной процедуры по принятию решений о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении предоставления государственной услуги, о выплате недополученных сумм выплат и их фиксации является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к персональному делу получателя.

Процедура прекращения предоставления государственной услуги завершается передачей персонального дела на хранение в архив.

Максимальный срок административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня предоставления заявителем соответствующего заявления и документов, обязанность по представлению которых на него возложена, или со дня получения территориальными органами социальной защиты населения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в [пунктах 2.9.1, 2.9.2](#) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)

3.10. Принятие решения о перерасчете размера компенсации расходов

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры проведения массового перерасчета размеров компенсации расходов является поступление в

территориальные органы социальной защиты населения или филиал ОГКУ документов, содержащих информацию об изменении:

- минимального размера взноса на капитальный ремонт;

- размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.10.2. Руководитель территориального органа социальной защиты населения или иное должностное лицо, ответственное за принятие решений (заместитель руководителя, курирующий вопросы предоставления выплат, руководитель структурного подразделения), в течение одного рабочего дня с момента поступления документов, содержащих информацию об изменении указанных в [пункте 3.10.1](#) Административного регламента, выносит резолюцию о проведении массового перерасчета с указанием причины, повлекшей принятие данного решения.

3.10.3. Специалисты, ответственные за проведение массовых перерасчетов, вносят соответствующие сведения в электронную базу данных и производят массовый перерасчет с месяца вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей каких-либо документов.

3.10.4. Сведения о проведении массовых перерасчетов размеров выплат доводятся до сведения получателей через средства массовой информации, иным способом.

3.10.5. Основаниями для начала административной процедуры по проведению индивидуального перерасчета размера компенсации расходов являются:

- обращение гражданина с заявлением (приложение 17 к Административному регламенту - не приводится) о перерасчете указанной выплаты в связи с наступлением событий, которые влекут за собой изменение размера указанных выплат: изменение места жительства (пребывания), состава семьи, площади занимаемого жилого помещения, основания предоставления компенсации (за исключением достижения возраста 80 лет), изменение или прекращение права собственности на жилое помещение, трудоустройство получателя или членов его семьи;

- обнаружение недостоверности представленных ранее документов или иных обстоятельств, влияющих на размер компенсации расходов и право ее получения;

- выявление факта предоставления государственной услуги в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной территориальным

органом социальной защиты населения или филиалом ОГКУ.

3.10.6. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал учета получателей компенсации расходов информацию о гражданах, которым необходимо произвести перерасчет данной выплаты (приложение 18 к Административному регламенту - не приводится).

3.10.7. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, на основании полученных документов, в течение 10 рабочих дней готовит проект решения о перерасчете (приложение 19 к Административному регламенту - не приводится) и производит перерасчет или готовит проект решения об отказе в перерасчете размера компенсации расходов (приложение 8 к Административному регламенту), передает проект решения руководителю филиала ОГКУ для визирования и далее руководителю территориального органа социальной защиты населения для принятия решения и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о перерасчете размеров выплат составляет 15 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган социальной защиты населения информации об изменениях, которые являются основанием для проведения перерасчетов.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)

3.11. Проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, организация возврата и повторной выплаты денежных средств при неполучении их гражданином

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями является поступление в органы социальной защиты населения отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств.

3.11.2. Отчет организаций федеральной почтовой связи или информация кредитных организаций поступает в территориальные органы социальной защиты населения в рамках межведомственного документооборота на бумажном или электронном носителе в соответствии с заключенным договором.

3.11.3. На основании сведений, представленных кредитными организациями

и районными почтамтами о незачислении или невыплате денежных средств, специалисты территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственные за введение информации о неоплате в программный комплекс, вводят указанную информацию о неоплаченных суммах по каждому получателю в АС "Адресная социальная помощь", формируют и передают в Департамент акты сверки расчетов с организациями федеральной почтовой связи (на бумажном носителе).

3.11.4. Информация о гражданах, не получивших выплаты, хранится на бумажном носителе с экземплярами выплатных документов в территориальных органах социальной защиты населения.

3.11.5. Процедура завершается расчетом территориального органа социальной защиты населения с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате и повторным направлением неполученных денежных средств получателям:

через организации федеральной почтовой связи - до 15 числа текущего месяца (дополнительная заявка);

через кредитные организации - в следующем месяце.

3.12. Изменение выплатных реквизитов получателя выплат

3.12.1. Основанием для изменения выплатных реквизитов получателя выплат (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, номер почтового отделения, паспортные данные) является поступление заявления (приложение 21 к Административному регламенту - не приводится) получателя и подтверждающих данный факт документов.

3.12.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, приобщает поступившие заявление и документы к персональному делу получателя и вносит необходимые изменения в электронное дело получателя в АС "Адресная социальная помощь".

Результатом административной процедуры является изменение выплатных реквизитов получателя выплаты в электронном деле получателя в АС "Адресная социальная помощь".

Общий максимальный срок изменения выплатных реквизитов получателя компенсации расходов не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)

3.13. Организация учета и возврат неправомерно полученных

гражданами денежных средств

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги является:

принятие соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине заявителей, получающих государственную услугу (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги), или в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу;

выявление факта переплаты в результате перерасчета размера выплат, произведенного в соответствии с [разделом 3.10](#) Административного регламента.

В этом случае денежные средства, излишне выплаченные получателю, засчитываются в счет будущих выплат, а при отсутствии права на получение выплат в последующие месяцы эти средства возмещаются получателем добровольно. При отказе от добровольного возврата - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы, излишне выплаченные получателю по вине органа, назначившего компенсации расходов (за исключением случая счетной ошибки), взыскиваются с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13.2. В случае установления факта необоснованного получения государственной услуги по вине получателей, в результате счетной ошибки, допущенной органом, предоставляющим государственную услугу, или в результате перерасчета, произведенного в соответствии с [разделом 3.10](#) Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

готовит расчет неправомерно выплаченной суммы;

при наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги - готовит уведомление заявителю, получающему государственную услугу, по которому выявлена необоснованная выплата, об удержании переполученных денежных средств из будущих выплат с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты и периода осуществления удержаний;

при отсутствии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги - готовит проект решения о прекращении выплаты, проект обращения к заявителю, получающему государственную услугу, по которому выявлена

необоснованная выплата, с указанием причин, периода, размера необоснованно полученной выплаты с предложением в добровольном порядке возместить указанные денежные средства путем внесения по соответствующей классификации на расчетный счет Департамента, срока, до которого необходимо возместить неправомерно полученную сумму, действия территориального органа социальной защиты населения в случае отказа получателя от возмещения неправомерно полученной суммы (приложение 22 к Административному регламенту - не приводится);

передает расчет неправомерно выплаченной суммы, персональное дело заявителя и проект уведомления или обращения к заявителю на проверку специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

3.13.3. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений:

- проверяет правильность расчета необоснованно выплаченной суммы;

- проставляет на уведомлении или обращении к заявителю свою подпись с указанием фамилии и инициалов;

- передает комплект документов руководителю филиала ОГКУ для визирования и далее руководителю территориального органа социальной защиты населения или лицу, уполномоченному приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, для резолюции и подписания.

3.13.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, получив комплект документов от руководителя или лица, уполномоченного приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, с резолюцией об удержании необоснованно выплаченных денежных средств:

регистрирует необоснованно выплаченную сумму в реестре удержаний излишне выплаченных сумм (приложение 23 к Административному регламенту - не приводится);

направляет уведомление или обращение заявителю, второй экземпляр уведомления или обращения с указанием даты и способа направления в адрес заявителя приобщает к персональному делу;

при наличии права заявителя на дальнейшее получение государственной услуги - вносит в программный комплекс АС "Адресная социальная помощь" размер удержания, указанного в расчете, для произведения автоматизированного процесса удержания необоснованно полученной суммы в счет будущих выплат;

приобщает все документы к персональному делу заявителя.

Максимальный срок направления уведомления заявителю составляет 5 рабочих дней со дня вынесения решения.

(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.03.2019 N 45)

3.13.5. В случае отказа заявителя, получающего государственную услугу, от добровольного возмещения необоснованно полученных денежных средств, специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит расчет переполученных заявителем сумм и информирует руководителя территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, о факте отказа заявителя возмещать переполученные суммы в добровольном порядке.

3.13.6. Руководитель территориального органа социальной защиты населения или лицо, уполномоченное приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения, дает специалисту поручение о подготовке искового заявления в суд о взыскании необоснованно полученных денежных средств и участии в судебных заседаниях в качестве представителя истца. Документы оформляются с учетом требований Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

3.13.7. Расчет необоснованно выплаченной суммы, решение о взыскании неправомерно выплаченной суммы, заявление о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы приобщаются к персональному делу гражданина, по которому выявлена неправомерная выплата.

3.13.8. Результатом административной процедуры является учет переполученных денежных средств в счет будущей выплаты или зачисление денежных средств, необоснованно перечисленных получателю, на расчетный счет территориального органа социальной защиты населения.

Способом фиксации результата является решение о перерасчете размера выплат или предоставление гражданином квитанции о возврате средств и отметка об удержании средств в персональном деле и реестре удержаний излишне выплаченных сумм.

Процедура осуществляется до полного погашения средств. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации учета и возврату неправомерно полученных гражданами денежных средств не ограничен.

В случае невозможности взыскания денежных средств по причине смерти получателя, выезда его за пределы Российской Федерации без уведомления об адресе выбытия, невозвращенные суммы списываются по окончании

календарного года.

3.14. Ведение и хранение персональных дел

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению персональных дел по обращению граждан или персональных дел получателей государственной услуги является прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя).

3.14.2. Персональному делу присваивается номер, автоматически присвоенный программным комплексом АС "Адресная социальная помощь".

3.14.3. В персональное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о назначении (отказе в предоставлении) государственной услуги с приложением детализации расчета;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о регистрации по месту пребывания, в случае если гражданин обращается за получением компенсации расходов по месту пребывания;

- сведения, подтверждающие непредставление компенсации расходов по месту жительства, в случае обращения за предоставлением выплат по месту пребывания;

- документы, содержащие сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания);

- копия документа, подтверждающего право собственности заявителя на жилое помещение, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания) и за которое производится уплата взноса на капитальный ремонт, или информация государственного реестра недвижимости;

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 20.04.2020 N 59)

- документы, копии документов, подтверждающие факт уплаты взноса на капитальный ремонт и отсутствие задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт, за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления;

- копия соглашения о погашении задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт - при наличии такой задолженности;

- копия трудовой книжки заявителя (копия первой страницы и страницы с последней записью о приеме и увольнении) или выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, и (или) информация о трудовой деятельности, сформированная в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации; (в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.01.2021 N 4)

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС);

- документы (информация) о получении (неполучении) заявителем меры социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт по иным основаниям или в другом жилом помещении по месту жительства либо месту пребывания;

- копии документов, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя).

При проживании заявителя с членами семьи дополнительно к указанным документам, в персональное дело подшиваются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, содержащие сведения о возрасте членов семьи;

- копии документов, подтверждающие родство (свойство) членов семьи с заявителем, или решение суда о признании членом семьи заявителя;

- копии трудовых книжек членов семьи заявителя (копия первой страницы и страницы с последней записью о приеме и увольнении) или выписки из индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, и (или) информация о трудовой деятельности, сформированная в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации;

(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 18.01.2021 N 4)

- согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя;

- документ, содержащий информацию о регистрации члена семьи заявителя по месту пребывания по другому адресу, - при временном убытии члена семьи заявителя;

- иные документы, предусмотренные к приобщению в персональное дело, вшиваются в хронологическом порядке.

3.14.4. Документы, составляющие персональное дело, сформированные в вышеуказанном порядке, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем или иным способом.

3.14.5. На лицевой стороне (обложке) персонального дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель, кратко результат вынесенного решения, номер персонального дела и через дробь указывается порядковый номер и номер журнала, в котором внесена запись о приеме заявления и документов.

3.14.6. Сформированные персональные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 3 лет с момента прекращения предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Порядок размещения действующих персональных дел в хранилище (т.е. размещение дел в алфавитном порядке, по номерам личных дел получателей, по отделениям связи и т.д.) определяется приказом по территориальному органу социальной защиты населения.

3.14.7. Персональные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.14.8. Результатом административной процедуры является сохранность сформированного персонального дела в течение установленного срока хранения и уничтожение персонального дела при истечении указанного срока.

3.15. Выдача документов

3.15.1. Заявителю по его просьбе может быть выдана справка о получении (неполучении) им государственной услуги.

Основанием для начала выдачи справки является обращение заявителя (его представителя) для получения справки.

Заявитель может обратиться одним из следующих способов:

при личном обращении;

по почте;

с использованием электронной почты;

посредством отправки факсимильного сообщения;

через многофункциональный центр при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в многофункциональном центре.

3.15.2. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя получателя действовать от его имени при получении справки (путем проверки документа, удостоверяющего личность, или путем идентификации заявителя в базе данных);

записывает сведения о гражданине в журнал регистрации обращений граждан;

в случае заочного обращения - информирует заявителя о дате и месте получения справки;

готовит (в бумажном или электронном виде) и выдает справку о назначении (неназначении) государственной услуги или о произведенных выплатах.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

3.15.3. Результатом административной процедуры является выдача справки о предоставлении (непредоставлении) выплаты или о произведенных выплатах заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроля в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами

положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:

руководители территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ;

должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения;

специалисты, ответственные за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

4.3. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.5. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Обращения граждан, носящие характер жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, рассматриваются в порядке, регламентированном [разделом 5](#) Административного регламента.

4.8. Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиала ОГКУ для устранения выявленных замечаний в указанный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган социальной защиты населения направляет в Департамент информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ.

В случае выявления нарушений, допущенных специалистами многофункционального центра, территориальными органами социальной защиты населения или Департаментом направляется в многофункциональный центр представление с указанием выявленных нарушений для принятия соответствующих мер.

4.10. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном [разделом 5](#) Административного регламента.

4.11. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов социальной защиты населения, филиалов ОГКУ, иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников
(в ред. [Приказа](#) Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 25.02.2019 N 33)

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован [главой 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

[Порядок](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 N 193-п.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю

многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ - на решения и действия (бездействия) подчиненных им специалистов;

б) начальнику Департамента - на решения и действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, руководителей ОГКУ и филиалов ОГКУ, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу, - на действия (бездействие) руководителя

Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Приложение 2
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской
области
от 18.01.2021 N 4)

В территориальный орган
социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление государственной услуги

Я,

_____ дата _____ рождения

_____ место _____ жительства

_____ место _____ пребывания

(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)
гражданство _____

_____ документ, _____ удостоверяющий _____ личность

_____ серия _____ N _____ когда и кем выдан

_____ компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт

_____ номер телефона _____ (не получаю, получаю и льготный статус) СНИЛС

_____ номер лицевого счета в квитанции по уплате взноса на капитальный ремонт

Заполняется в случае недееспособности лица, имеющего право на
получение государственной услуги

_____ как _____ законный _____ представитель _____ гражданина

_____ дата _____ рождения

_____ место _____ жительства

_____ место _____ пребывания

(заполняется в случае наличия регистрации по месту пребывания)
гражданство _____

_____ документ, _____ удостоверяющий _____ личность

серия _____ N _____ когда и кем выдан

номер телефона _____ СНИЛС

от имени подопечного:

1. Прошу предоставить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт по адресу:

_____ (места жительства, места пребывания)

Дополнительно сообщаю, что количество зарегистрированных граждан по указанному адресу составляет: ___ чел., из них по месту жительства ___ чел., по месту пребывания ___ чел.

Совместно со мной зарегистрированы члены моей семьи <*>:

N	Фамилия, имя, отчество	Возраст, лет	Степень родства (свойства)	Трудоустройство (работает, не работает)	Вид регистрации (по месту жительства, месту пребывания)	Наличие самостоятельного права на меры социальной поддержки на оплату ЖКУ (указать категорию) <*>

<*> Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт предоставляется в случае если заявитель проживает в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.

2. Представляю документы согласно приложению к заявлению

N 1	N 2
-----	-----

3. Прошу денежные средства перечислять:

(указать наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)

4. Уведомление о принятом решении прошу

(выдать на руки, направить почтовым отправлением, по электронной почте)

5. Уведомлен(а), что за сообщение умышленно ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о предоставлении мне государственной услуги, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Обязуюсь в течение 14 дней после наступления событий, которые влекут за собой изменение размера компенсации расходов на уплату взноса за капитальный ремонт либо прекращение права на ее получение (изменение места жительства (пребывания), состава семьи, площади занимаемого жилого помещения, основания предоставления компенсации (за исключением достижения возраста 80 лет), изменение или прекращение права собственности на жилое помещение, трудоустройство получателя или членов его семьи, обнаружение недостоверности представленных ранее документов или иных обстоятельств), представить уполномоченному органу документы, подтверждающие такие события.

7. Даю согласие территориальному органу социальной защиты населения, филиалу областного государственного казенного учреждения "Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения", многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг на обработку моих персональных данных, персональных данных подопечного (нужное подчеркнуть), в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в Департамент социальной защиты населения Ивановской области, региональный фонд капитального ремонта и владельцам специальных счетов), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными с целью предоставления мне компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Согласие действует с момента подачи настоящего заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

8. Уведомлен(а) о том, что в целях реализации права на получение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт обо мне, о подопечном, о членах моей семьи, совместно со мной проживающих (нужное подчеркнуть), будут передаваться Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, Департаменту финансов Ивановской области, региональному фонду капитального ремонта и владельцам специальных счетов, Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, сведения о предоставляемых мне мерах социальной поддержки - в единую государственную информационную систему социального обеспечения.

" ____ " _____ года
20

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста
Расписка о приеме документов получена	Подпись заявителя
Расписка о приеме документов направлена в электронном виде, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть) " ____ " _____ 20__ г. исх. N _____	Подпись специалиста

Приложение 1
к заявлению
на предоставление государственной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления
компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт

Перечень документов, необходимых для предоставления компенсации расходов на	Количество документов	Дата получения
---	-----------------------	----------------

уплату взноса на капитальный ремонт	(шт.)	документа (информации) органом, ведущим прием документов
Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя		
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (и членов семьи заявителя), возраст		
2. Для заявителей, обращающихся за предоставлением компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт по месту пребывания, - справка (информация) о регистрации по месту пребывания		
3. Документ, подтверждающий право собственности заявителя на жилое помещение, в котором он зарегистрирован по месту жительства (пребывания) и за которое производится уплата взноса на капитальный ремонт, в случае, если документ не зарегистрирован в Росреестре		
4. Документ, подтверждающий факт начисления взноса на капитальный ремонт и содержащий сведения о счете (некоммерческой организации "Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ивановской области" или владельцев специальных счетов капитального ремонта), на который осуществляется взнос на капитальный ремонт		
5. Трудовая книжка заявителя (и членов семьи заявителя), или выписки из индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации, и (или) информация о трудовой деятельности, сформированная в соответствии со статьей 66.1 Трудового		

кодекса Российской Федерации			
6. Документы, удостоверяющие личность члена семьи заявителя, содержащие сведения об их возрасте, и документы, подтверждающие родство (свойство) лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи			
7. Согласие на обработку персональных данных			
8. При временном убытии члена семьи заявителя - документ, подтверждающий временную регистрацию по другому адресу			
9. В случае если обращается представитель заявителя:	доверенность на представителя заявителя		
	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя		

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТО
СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы на предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт гр. _____, поступившие _____,

(от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

принял специалист: _____ телефон _____ (ФИО, должность специалиста)			
Дата приема заявления и документов	Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста

Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно		
11. Документ, содержащий сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания), и документ о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (пребывания)		
12. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС)		
13. Документ, подтверждающий право собственности заявителя на жилое помещение	в случае, если документ выдан Росреестром	
14. Документы (информация) о неполучении заявителем компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт по иным основаниям или в другом жилом помещении по месту жительства либо месту пребывания		
15. Документ об установлении инвалидности I и (или) II групп члену (членам) семьи заявителя, сведения, подтверждающие факт установления инвалидности I и II группы		

" ____ " _____ года
20

(подпись заявителя)

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, сформирован:

" ____ " _____ года
20

(подпись специалиста)

(линия отреза)

Напоминаем, что после наступления событий, которые влекут за собой изменение размера компенсации расходов на уплату взноса за капитальный ремонт либо прекращение права на ее получение (изменение места жительства (пребывания), состава семьи, площади занимаемого им жилого помещения, основания предоставления компенсации (за исключением достижения возраста 80 лет), изменение или прекращение права собственности на жилое помещение, трудоустройство получателя или членов его семьи, обнаружение недостоверности представленных ранее документов или иные обстоятельства), Вы обязаны в течение 14 календарных дней сообщить о них в территориальный орган социальной защиты населения, назначивший компенсацию расходов на уплату взноса за капитальный ремонт.

" ____ " _____ года
20

(подпись заявителя)

Приложение 2
к заявлению
на предоставление государственной услуги

Перечень документов, необходимых для возобновления
предоставления компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт

Перечень документов, необходимых для возобновления предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт	Количество документов (шт.)	Дата получения документа (информации) органом, ведущим прием документов
Перечень документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя		
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя и место жительства		

2. Документы (информация) о неполучении заявителем компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт по иным основаниям или в другом жилом помещении по месту жительства либо месту пребывания		
3. Документ, подтверждающий право собственности заявителя на жилое помещение, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним		
4. Документ, подтверждающий погашение задолженности на уплату взноса на капитальный ремонт, или соглашение о ее погашении		
5. Документ, подтверждающий временную регистрацию по другому адресу на новый период		
6. Документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных, номера счета в кредитной организации, состава семьи		
7. Документы, подтверждающие проживание (пребывание) гражданина на территории Ивановской области, и о наличии права на компенсацию расходов - при неполучении получателем в течение шести месяцев подряд компенсации расходов, перечисляемой через организации федеральной почтовой связи		

Штамп (реквизиты ТО
СЗН)

Расписка о приеме документов

Заявление и документы для возобновления предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт гр.

_____,
поступившие

_____,
(от заявителя лично, в электронном виде, посредством почтовой связи)

принял _____		специалист: _____	
(ФИО, должность)			
телефон _____			
Дата приема заявления и документов	Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений граждан	Дата получения результата предоставления государственной услуги	Подпись специалиста

Перечень документов, подлежащих межведомственному запросу в случае, если они не будут представлены заявителем самостоятельно			
4. Документы, подтверждающие неполучение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт по другим основаниям (за исключением случаев, предусмотренных законодательством) в течение всего периода неполучения ежемесячной денежной выплаты, назначенной органами социальной защиты населения			
5. Для заявителей, имеющих регистрацию по месту жительства и месту пребывания на территории Ивановской области и по месту обращения за предоставлением компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт по месту пребывания:	информация территориального органа социальной защиты населения по месту жительства о неназначении (прекращении) компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в течение периода неполучения ежемесячной денежной выплаты		
6. Документ, подтверждающий право	в случае, если документ выдан		

собственности заявителя на жилое помещение, в случае если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Росреестром		
---	-------------	--	--

" ____ " _____ года
20

(подпись заявителя)

Полный комплект документов, необходимых для принятия решения о возобновлении предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, сформирован:

" ____ " _____ года
20

(подпись специалиста)

(линия отреза)

Напоминаем, что после наступления событий, которые влекут за собой изменение размера компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт либо прекращение права на ее получение (изменение места жительства (пребывания), состава семьи, площади занимаемого им жилого помещения, основания предоставления компенсации (за исключением достижения возраста 80 лет), изменение или прекращение права собственности на жилое помещение, трудоустройство получателя или членов его семьи, обнаружение недостоверности представленных ранее документов или иные обстоятельства), Вы обязаны в течение 14 календарных дней сообщить о них в территориальный орган социальной защиты населения, назначивший компенсацию расходов на уплату взноса за капитальный ремонт.

" ____ " _____ года
20

(подпись заявителя)

Приложение 3
к заявлению
на предоставление государственной услуги

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Мы:

1	<p>Ф.И.О. _____</p> <p>_____</p> <p>дата _____ рождения _____</p> <p>зарегистрированный _____ по _____ адресу _____</p> <p>документ, _____ удостоверяющий _____ личность _____</p> <p>серия _____ N _____ когда и кем выдан _____</p> <p>_____</p> <p>номер _____ телефона _____ СНИЛС _____</p> <p>от себя лично _____</p>
2	<p>Ф.И.О. _____</p> <p>_____</p> <p>дата _____ рождения _____</p> <p>зарегистрированный _____ по _____ адресу _____</p> <p>документ, _____ удостоверяющий _____ личность _____</p> <p>серия _____ N _____ когда и кем выдан _____</p> <p>_____</p> <p>номер _____ телефона _____ СНИЛС _____</p> <p>от себя лично _____</p>

в связи с обращением заявителя

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____,
(дата, год и место рождения)
паспорт: серия _____, N _____, выдан

_____ " ____ "

_____ года,
проживающего(ей) по адресу:

_____,
за _____ предоставлением

_____,
(указать наименование выплаты)

даем свое согласие Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, его территориальным органам, ОГКУ "Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения", многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг населению на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Согласен (согласны), что персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться в Департамент социальной защиты населения Ивановской области, региональный фонд капитального ремонта и владельцам специальных счетов как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении государственных услуг сроком до минования надобности _____ 20__ года (или указать срок).

Подписи членов семьи:

1) _____ / _____

(подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)

2) _____ / _____ /

(подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)

3) _____ / _____ /

(подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)

4) _____ / _____ /

(подпись члена семьи) (расшифровка подписи) (дата)
