Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июля 2017 г. N 27

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА УПЛАТУ

ВЗНОСОВ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений минтруда Ростовской обл.от 30.10.2017 N 71, от 17.09.2018 N 24, от 02.04.2019 N 10) |

Во исполнение Областного закона Ростовской области от 04.05.2016 N 511-ЗС "О предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт отдельным категориям граждан" и постановления Правительства Ростовской области от 23.06.2016 N 425 "Об утверждении Положения о порядке предоставления компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих на территории Ростовской области, и расходования средств на ее предоставление" министерство труда и социального развития Ростовской области постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления государственной услуги "Компенсация расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра Горяинову М.А.

Министр

Е.В.ЕЛИСЕЕВА

Постановление вносит

отдел адресного

предоставления льгот

Приложение

к постановлению

министерства труда

и социального развития

Ростовской области

от 27.07.2017 N 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ

НА УПЛАТУ ВЗНОСОВ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений минтруда Ростовской обл.от 30.10.2017 N 71, от 17.09.2018 N 24, от 02.04.2019 N 10) |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Компенсация расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Ростовской области в ходе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется:

одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста 70 лет, а также проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 70 лет;

одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста 80 лет, а также проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственникам жилых помещений, достигшим возраста 80 лет.

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

(в ред. постановления минтруда Ростовской обл.

от 17.09.2018 N 24)

3.1. Порядок получения информации заявителями

по вопросам предоставления государственной услуги,

сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе

с использованием федеральной государственной информационной

системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" (www.gosuslugi.ru)

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Ростовской области (далее - ОСЗН).

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее - центр телефонного обслуживания) - 8-800-100-70-10;

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан министерства труда и социального развития Ростовской области (далее - минтруд области);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области и ОСЗН в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалисты ОСЗН в соответствии с поступившим запросом также предоставляют информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области, ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области (http://mintrud.donland.ru/).

Информацию о предоставлении государственной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы

получения справочной информации, в том числе на стендах

в местах предоставления государственной услуги и

в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта минтруда области, электронной почты, а также местонахождении и графике работы минтруда области, его структурных подразделений, многофункциональных центров муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее - МФЦ) размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области и МФЦ, на официальном сайте минтруда области, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал сети МФЦ) и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги

Компенсация расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан (далее - компенсация расходов на уплату взносов на капитальный ремонт).

2. Наименование органа исполнительной власти

Ростовской области, непосредственно предоставляющего

государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

Минтруд области участвует в предоставлении услуги в части осуществления организационно-методического руководства, координации и контроля за деятельностью ОСЗН, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие с Росреестром, Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области, Министерством внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области.

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

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является назначение компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт заявителю либо отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, а также направление результата услуги заявителю осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОСЗН либо МФЦ.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации ОСЗН электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

(абзац введен постановлением минтруда Ростовской обл. от 30.10.2017 N 71)

5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление государственной услуги

(в ред. постановления минтруда Ростовской обл.

от 17.09.2018 N 24)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, и порядок их предоставления

6.1. Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

очная форма предоставления государственной услуги;

заочная форма предоставления государственной услуги.

Также выбирается вариант предоставления документов - в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный ОСЗН или МФЦ.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в ОСЗН одним из следующих способов:

по почте;

с использованием электронной почты.

6.2. Для получения государственной услуги гражданин (его представители) предъявляет заявление и следующие документы:

(в ред. постановления минтруда Ростовской обл. от 17.09.2018 N 24)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином, претендующим на получение компенсации расходов взносов на капитальный ремонт;

правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности гражданина на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (технический паспорт жилого помещения, договор купли-продажи, мены, дарения, уступки прав и иные договоры);

документы, подтверждающие начисление и оплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, включенном в программу по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Ростовской области на 2014 - 2049 годы;

документы, подтверждающие отсутствие трудовой деятельности гражданина (трудовую книжку, копию приказа об увольнении), членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином, претендующим на получение компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт.

6.3. При обращении представителя заявителя также представляются документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как подлинные, так и их копии, заверенные в установленном порядке.

Копии с подлинных документов заверяются ОСЗН или МФЦ после их сверки.

6.5. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть заполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.6. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

(п. 6.6 в ред. постановления минтруда Ростовской обл. от 30.10.2017 N 71)

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственной услуги, и которые заявитель

вправе представить

ОСЗН или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает в электронном виде или на бумажном носителе, в случае нахождения в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, следующие документы (сведения), необходимые для назначения и предоставления мер социальной поддержки:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

абзац утратил силу. - Постановление минтруда Ростовской обл. от 17.09.2018 N 24;

справку органа социальной защиты населения муниципального образования Ростовской области по прежнему месту регистрации по месту жительства гражданина о прекращении предоставления мер социальной поддержки;

справку органа социальной защиты населения муниципального образования Ростовской области по месту регистрации по месту жительства о неполучении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт в случае назначения компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт по месту регистрации по месту пребывания;

сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина, членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином.

Гражданин вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по своей инициативе.

ОСЗН запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных у органа, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, на бумажном носителе или в электронном виде сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина, претендующего на предоставление услуги, и членов его семьи.

(абзац введен постановлением минтруда Ростовской обл. от 17.09.2018 N 24)

8. Запрет на требование от заявителя

представления документов и информации, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Ростовской области

(в ред. постановления минтруда Ростовской обл.

от 17.09.2018 N 24)

Запрещается требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

ОСЗН, МФЦ отказывает в приеме документов по следующим основаниям:

отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным [пунктом 6.5 подраздела 6](#P161) настоящего раздела;

представление неполного пакета документов, представление которых заявителем обязательно и указанных в [пункте 6.2 подраздела 6](#P152) настоящего раздела;

в случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления, несоответствие поданных документов информации о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

(абзац введен постановлением минтруда Ростовской обл. от 30.10.2017 N 71)

ОСЗН не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

(абзац введен постановлением минтруда Ростовской обл. от 30.10.2017 N 71)

Минтруд области, ОСЗН не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальных сайтах минтруда области и ОСЗН.

(абзац введен постановлением минтруда Ростовской обл. от 17.09.2018 N 24)

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Перечень оснований для приостановления государственной услуги:

наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

предоставление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

несоответствие гражданина требованиям, предусмотренным Областным законом от 04.05.2016 N 511-ЗС.

Минтруд области, ОСЗН не вправе отказать в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальных сайтах минтруда области и ОСЗН.

(абзац введен постановлением минтруда Ростовской обл. от 17.09.2018 N 24)

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

При личном обращении в ОСЗН или МФЦ время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в ОСЗН, регистрируются органом, предоставляющим государственную услугу, в день поступления в [журнале](#P822) по форме, указанной в приложении N 6.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в ОСЗН либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени ОСЗН. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ОСЗН, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

(абзац введен постановлением минтруда Ростовской обл. от 30.10.2017 N 71)

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг

16.1. Требования к помещению ОСЗН, в котором организуется предоставление государственной услуги:

места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов;

помещения ОСЗН обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

в помещениях ОСЗН обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, передвижения в здании ОСЗН, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста ОСЗН;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста ОСЗН, предоставляющего государственную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге 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.

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление государственных услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные настоящим Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность подачи заявления и необходимых документов для получения государственной услуги в МФЦ;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в помещениях ОСЗН или МФЦ;

допуск в помещение ОСЗН или МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение ОСЗН или МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

оказание работниками ОСЗН или МФЦ, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более двух; подача заявления - не более 15 минут; получение результата государственной услуги - не более 10 минут.

Заявителю обеспечивается возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

(абзац введен постановлением минтруда Ростовской обл. от 02.04.2019 N 10)

18. Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления

государственной услуги в МФЦ предоставления государственных

и муниципальных услуг и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

(в ред. постановления минтруда Ростовской обл.

от 02.04.2019 N 10)

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОСЗН и ГКУ РО "УМФЦ".

Соглашение размещается на официальных сайтах ОСЗН, Портале сети МФЦ.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 N 3.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые работником ОСЗН:

прием от заявителей и рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

Абзац утратил силу. - Постановление минтруда Ростовской обл. от 17.09.2018 N 24.

1.2. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ:

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

формирование пакета документов и передача в ОСЗН;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ ОСЗН);

получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

2. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН

2.1. Прием от заявителей и рассмотрение представленных

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (его представителя) в ОСЗН за предоставлением услуги либо поступление необходимых документов по почте, электронной почте от МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник ОСЗН, осуществляющий прием документов, который:

проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения законного представителя заявителя - полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

проверяет по базе данных получателей мер социальной поддержки, имело ли место обращение заявителя ранее;

проставляет соответствующую отметку на заявлении;

проверяет право заявителя на государственную услугу;

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов ([приложение N 1](#P668)), указанных в [подразделе 6 раздела II](#P136) настоящего Административного регламента.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Если документы пересылаются почтой или в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, то датой обращения считается дата регистрации заявления в ОСЗН.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 9 раздела II](#P198) настоящего Административного регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю.

По просьбе заявителя работник ОСЗН выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

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

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных [подразделом 9 раздела II](#P198) настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 9 раздела II](#P198) настоящего Административного регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю.

По просьбе заявителя работник ОСЗН выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

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

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов, представленного заявителем для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, для установления права на получение государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным работником ОСЗН заявления в журнале регистрации.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы и организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в [подразделе 6 раздела II](#P136) настоящего Административного регламента, и отсутствие документов, указанных в [подразделе 7 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента.

Работник ОСЗН в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов направляет запрос о представлении сведений в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Специалист запрашивает документы (сведения), указанные в [пункте 7 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов, которые регистрируются в журнале регистрации ([приложение N 7](#P901)).

2.3. Рассмотрение и принятие решения о предоставлении

либо отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в ОСЗН.

Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проверяет представленный заявителем или поступивший из МФЦ пакет документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, осуществляет ввод информации в базу данных получателей государственной услуги, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, формирует личное дело заявителя.

Срок осуществления административной процедуры - 10 рабочих дней с момента подачи заявления гражданином на предоставление услуги.

При принятии решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт меры социальной поддержки назначаются с 1-го числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина, на срок действия документа, подтверждающего право на их получение.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в [подразделе 10 раздела II](#P215) настоящего Административного регламента.

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

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и оформление документов для предоставления государственной услуги оформляет [распоряжение](#P1110) о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги (приложение N 9).

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация результата в Журнале заявлений на предоставление государственной услуги либо в Журнале регистрации решений об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт ([приложения N 6](#P822), [N 8](#P1037)).

2.4. Уведомление заявителя о результате

предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в [пункте 3 раздела II](#P119) настоящего Административного регламента.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Письменное уведомление о предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт либо об отказе в предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт (с указанием причин отказа, приложением документов) направляется (выдается) гражданину в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

При выборе гражданином способа получения результата предоставления услуги через МФЦ ОСЗН в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет в МФЦ письменное уведомление о предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт либо об отказе в предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт (с указанием причин отказа, приложением документов). При обращении заявителя МФЦ выдает ему уведомление о предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт либо об отказе в предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт.

При выборе гражданином способа получения результата предоставления услуги посредством смс-информирования ОСЗН в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет в МФЦ письменное уведомление о предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт либо об отказе в предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт (с указанием причин отказа, приложением документов). МФЦ уведомляет гражданина о результате предоставления услуги посредством смс-сообщения.

Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

2.5. Прием от заявителей и регистрация заявления

и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

2.5.1. Заявитель лично (или через представителя) обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ;

проверяет комплектность документов;

готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 9 раздела II](#P198) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По просьбе заявителя работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных [пунктом 9 раздела II](#P198) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

2.6. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы и организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в [подразделе 6 раздела II](#P136) настоящего Административного регламента, и отсутствие документов, указанных в [подразделе 7 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Работник МФЦ, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги, запрашивает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия работниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между ОСЗН и ГКУ РО "УМФЦ".

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредставление заявителем документов, указанных в [подразделе 7 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), перечисленных в [подразделе 7 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Формирование пакета документов и передача в ОСЗН

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [подразделами 6](#P136) и [7 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ - 1 рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного [подразделами 6](#P136), [7 раздела II](#P167) настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в ОСЗН документы, полученные от заявителя, в срок не более 6 рабочих дней с момента получения заявления (запроса) от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в ОСЗН.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 N 3.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в ОСЗН.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче пакета документов в ОСЗН в информационной системе МФЦ Ростовской области.

2.8. Уведомление заявителя о результате предоставления

услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в МФЦ ОСЗН)

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН результата предоставления государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления ОСЗН результата услуги в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между ОСЗН и ГКУ РО "УМФЦ".

Работник ОСЗН:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.

3. Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием ЕГПУ административных процедур

(введен постановлением минтруда Ростовской обл.

от 30.10.2017 N 71)

3.1. Предоставление в установленном порядке информации

заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям

о государственной услуге

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, ОСЗН, а также с использованием их электронной почты.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявители также могут получать с использованием ЕПГУ.

3.2. Запись на прием в ОСЗН, МФЦ для подачи запроса

о предоставлении услуги

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в ОСЗН, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы ОСЗН, МФЦ либо уполномоченного работника ОСЗН, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОСЗН, МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

и прием таких запроса и документов

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОСЗН посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов,

необходимых для предоставления услуги

ОСЗН обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1 подраздела 2 раздела III](#P348) административного регламента.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса "принято".

3.5. Получение заявителем результата предоставления

государственной услуги, если иное не установлено

федеральным законом

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении государственной услуги

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в [пункте 3.4 подраздела 3 раздела 1](#P57) административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в ОСЗН или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений

и действий (бездействия) органа, должностного лица

либо государственного служащего, предоставляющего

государственную услугу

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом](#P612) V административного регламента.

3.9. Взаимодействие ОСЗН, предоставляющих государственную

услугу, с иными органами государственной власти, органами

местного самоуправления и организациями

Взаимодействие ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в [подразделе 7 раздела II](#P167) административного регламента, по собственной инициативе.

3.10. Иные действия, необходимые для предоставления

государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

4. Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

(введено постановлением минтруда Ростовской обл.

от 17.09.2018 N 24)

Выдача документов в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя ОСЗН, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОСЗН либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в [пункте 5 раздела II](#P129) настоящего Административного регламента.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов ОСЗН, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

3. Ответственность государственных служащих органа

исполнительной власти Ростовской области и иных

должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

Специалисты ОСЗН, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

правильностью ее назначения и предоставления;

соблюдением срока назначения;

правильностью установления права на предоставление государственной услуги или отсутствия этого права;

правильностью ввода информации в базу данных;

соблюдением сроков и порядка назначения;

соблюдением сроков и порядка предоставления информации.

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

правильность принятия решения о назначении государственной услуги, отказе в назначении, прекращении ее предоставления.

Начальник ОСЗН, начальник и специалисты отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, работники МФЦ также несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами ОСЗН государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе ОСЗН, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами ОСЗН прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(в ред. постановления минтруда Ростовской обл.

от 17.09.2018 N 24)

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц минтруда области, МФЦ, ОСЗН, повлекшие за собой нарушение прав заявителей.

2. Органы государственной власти, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном порядке)

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в минтруд области, орган социальной защиты населения, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц минтруда области подаются непосредственно в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социального развития Ростовской области подаются в Правительство Ростовской области в адрес первого заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минтруда в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН подаются в минтруд области в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте минтруда области, ЕПГУ и информационных стендах ОСЗН.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа исполнительной власти Ростовской

области, предоставляющего государственную услугу, а также

его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Административного регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 N 315 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещен на официальном сайте минтруда и на ЕПГУ.

Начальник отдела

адресного предоставления льгот

В.А.ЗАВАРЗИНА

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление компенсации расходов

на уплату взносов

на капитальный ремонт общего имущества

в многоквартирном доме

отдельным категориям граждан"

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Исключено. - Постановление минтруда Ростовской обл. от 30.10.2017 N 71.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление компенсации расходов

на уплату взносов

на капитальный ремонт общего имущества

в многоквартирном доме

отдельным категориям граждан"

Уведомление N\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о назначении мер социальной поддержки

 Назначить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО получателя)

меры социальной поддержки в соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование нормативного акта)

как

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование льготной категории)

с 01 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по следующим видам услуг:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид услуги (указываются все виды услуг, предоставляемые заявителю) | Наименование льготной категории, в соответствии с которой установлена мера социальной поддержки | Форма предоставления меры социальной поддержки (натуральная или денежная) | Размер выплаты (руб.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Руководитель органа

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Начальник отдела

адресного предоставления льгот

В.А.ЗАВАРЗИНА

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление компенсации расходов

на уплату взносов

на капитальный ремонт общего имущества

в многоквартирном доме

отдельным категориям граждан"

 Уведомление

 об отказе в назначении компенсации расходов на уплату

 взносов на капитальный ремонт общего имущества

 в многоквартирном доме отдельным категориям граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы руководителю

органа социальной защиты населения либо в судебном порядке в течение трех

месяцев со дня получения данного решения.

 Руководитель органа

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела

адресного предоставления льгот

В.А.ЗАВАРЗИНА

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление компенсации расходов

на уплату взносов

на капитальный ремонт общего имущества

в многоквартирном доме

отдельным категориям граждан"

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОРГАНАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ

(ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ) РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - Постановление минтруда Ростовской обл. от 17.09.2018 N 24.

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление компенсации расходов

на уплату взносов

на капитальный ремонт общего имущества

в многоквартирном доме

отдельным категориям граждан"

СВЕДЕНИЯ

О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ

(ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ)

Утратило силу. - Постановление минтруда Ростовской обл. от 17.09.2018 N 24.

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление компенсации расходов

на уплату взносов

на капитальный ремонт общего имущества

в многоквартирном доме

отдельным категориям граждан"

Журнал

регистрации заявлений о предоставлении

государственной услуги "Предоставление компенсации расходов

на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества

в многоквартирном доме отдельным категориям граждан"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Дата обращения | Краткое наименование представленных документов, общее количество листов | Кол-во детей | Дата принятия решения о назначении компенсации | Присвоенный номер личного дела | ФИО специалиста, принявшего документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела

адресного предоставления льгот

В.А.ЗАВАРЗИНА

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление компенсации расходов

на уплату взносов

на капитальный ремонт общего имущества

в многоквартирном доме

отдельным категориям граждан"

Журнал

регистрации исходящих межведомственных запросов

предоставления государственной услуги "Предоставление

компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт

общего имущества в многоквартирном доме отдельным

категориям граждан"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата обращения заявителя | Дата направления запроса | ФИО заявителя | Дом. адрес | Содержание запроса | Адресат | Результат ответа на запрос (кр. содержание) | ФИО специалиста, принявшего документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал

регистрации входящих межведомственных запросов

предоставления государственной услуги "Предоставление

компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт

общего имущества в многоквартирном доме отдельным

категориям граждан"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата поступления запроса | Организация из которой поступил запрос | ФИО заявителя по которому поступил запрос | Содержание запроса | Адресат | Результат ответа на запрос (кр. содержание) | Дата ответа на запрос | ФИО специалиста, принявшего документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела

адресного предоставления льгот

В.А.ЗАВАРЗИНА

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление компенсации расходов

на уплату взносов

на капитальный ремонт общего имущества

в многоквартирном доме

отдельным категориям граждан"

Журнал

регистрации решений об отказе в предоставлении компенсации

расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего

имущества в многоквартирном доме отдельным

категориям граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата вынесения решения | ФИО заявителя | Число, месяц и год рождения заявителя | Дом. адрес заявителя | Дата подачи документов и номер о регистрации заявления о назначении компенсации, по которому выносится решение об отказе в назначении компенсации | Причина отказа | Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения компенсации (исх. N, дата, подпись заявителя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела

адресного предоставления льгот

В.А.ЗАВАРЗИНА

Приложение N 9

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление компенсации расходов

на уплату взносов

на капитальный ремонт общего имущества

в многоквартирном доме

отдельным категориям граждан"

Распоряжение N\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о назначении (приостановлении, возобновлении, прекращении)

компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт

общего имущества в многоквартирном доме

|  |  |
| --- | --- |
| Назначить |  |
|  |  | (фамилия, имя, отчество заявителя полностью) |
| в соответствии с Областным законом от 04.05.2016 N 511-ЗС "О предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт отдельным категориям граждан" компенсацию расходов на уплату взносов на капитальный ремонт в размере |
|  | руб. в месяц с |  | (дата) |  |  |
| 2) приостановить компенсацию расходов на уплату взносов на капитальный ремонт в |
| размере |  | руб. вмесяц с |  | в связи |  |
|  | (дата) |  |  |
| (указать основание)3) возобновить выплату компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт в размере |
|  | руб.в месяц с |  | в связи |  |
| (дата) |  |
| (указать основание)4) прекратить выплату компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт |
| в размере |  | руб. вмесяц с |  | в связи |  |
|  | (дата) |  |  |
|  | (указать основание) |
| Руководитель органасоциальной защиты населенияМ.П. |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела

адресного предоставления льгот

В.А.ЗАВАРЗИНА

Приложение N 10

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление компенсации расходов

на уплату взносов

на капитальный ремонт общего имущества

в многоквартирном доме

отдельным категориям граждан"

Утратило силу. - Постановление минтруда Ростовской обл. от 17.09.2018 N 24.

Приложение N 11

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление компенсации расходов

на уплату взносов на капитальный ремонт

общего имущества в многоквартирном доме

отдельным категориям граждан"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено постановлением минтруда Ростовской обл.от 17.09.2018 N 24) |

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование МФЦ/ОСЗН)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина/законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество несовершеннолетних детей)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных"

 даю согласие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование МФЦ/ОСЗН)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на смешанную обработку моих персональных данных: автоматизированную

с применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации,

а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3

Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",

с моими персональными данными, содержащимися в заявлении на услугу

 "Компенсация расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего

 имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан",

в том числе и на передачу персональных данных в орган, предоставляющий

услугу, а также органам и организациям, участвующим в процессе

предоставления вышеназванной услуги.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва

в письменной форме.

 Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных

данных в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля

2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО гражданина/законного представителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела

адресного предоставления льгот

В.А.ЗАВАРЗИНА