



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivsxn.ivanovoobl.ru

ПРИКАЗ

от 29.03.2019 № 45

г. Иваново

О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 26.06.2018 № 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»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 22.01.2019 № 1-ФЗ «О внесении изменения в статью 171 Жилищного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приложение к приказу Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 26.06.2018 № 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» следующие изменения:

1.1. В разделе 2:

1.1.1. Пункт 2.2.8 подраздела 2.2 дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

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

1.1.2. В подразделе 2.4:

в строке 2 слова «14 календарных» заменить словами «10 рабочих»;

в строке 3 слова «14 календарных» заменить словами «10 рабочих»;

в строке 4 слова «14 календарных» заменить словами «10 рабочих»;
в строке 5 слова «7 календарных» заменить словами «5 рабочих».

1.1.3. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«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 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»	представляется заявителем	
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	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия,

		самоуправления располагают информацией	если не представлен по 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 месте жительства в документе, удостоверяющем личность, и отсутствия документа, содержащего информацию о регистрации по месту пребывания	представляется заявителем	
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 организацией «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 системе обязательного пенсионного страхования	представляется заявителем
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»

1.1.4. В абзаце шестом подпункта 2.7.1 подраздела 2.7 слова «7 календарных» заменить словами «5 рабочих».

1.1.5. В подразделе 2.9:

1.1.5.1. В подпункте 2.9.2:

абзац двенадцатый признать утратившим силу;

дополнить абзацем тринадцатым следующего содержания:

«наступление обстоятельств, вследствие которых получателем утрачено право на выплату (истечение срока признания члена семьи получателя инвалидом) указанных в пункте 2.9.2.»;

1.1.5.2. Дополнить пунктом 2.9.2¹ следующего содержания:

«2.9.2.¹ Прекращение предоставления компенсации расходов производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления указанных в пункте 2.9.2 событий.».

1.1.5.3. В подпункте «а» в пункте 2.9.3 слова «от получателя или организации, перед которой возникла задолженность по уплате взноса на капитальный ремонт,» исключить.

1.2. В разделе 3:

1.2.1. В подразделе 3.3.4:

в подпункте «з» слова «7 календарных» заменить словами «5 рабочих»; подпункт «к» изложить в следующей редакции:

«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.

1.2.2. В пункте 3.3.8 слова «7 календарных» заменить словами «5 рабочих».

1.3. Подпункт 3.5.1 подраздела 3.5 дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«- сведения об уплате гражданами ежемесячных взносов на капитальный ремонт и отсутствии задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт.».

1.4. Подраздел 3.6 изложить в следующей редакции:

«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);

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.».

1.5. В подразделе 3.8:

1.5.1. В абзаце втором подпункта 3.8.1 слова «14 календарных» заменить словами «10 рабочих»;

1.5.2. В абзаце седьмом подпункта 3.8.3 слова «с нормативными правовыми актами, указанными в пунктах 2.5.1, 2.5.2 Административного регламента» заменить словами «с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области».

1.6. В подпункте 3.9.8 подраздела 3.9 слова «21 календарный день» заменить словами «15 рабочих дней».

1.7. В подпункте 3.10.7 подраздела 3.10 слова «14 календарных» заменить словами «10 рабочих», слова «21 календарный день» заменить словами «15 рабочих дней».

1.8. В подпункте 3.12.2 подраздела 3.12 слова «14 календарных» заменить словами «10 рабочих».

1.9. В подпункте 3.13.4 подраздела 3.13 слова «7 календарных» заменить словами «5 рабочих».

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.

**Первый заместитель начальника
Департамента социальной защиты
населения Ивановской области -
статс-секретарь**



М.А. Скибенко