



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 28.08.2025

г. Краснодар

№ 1327

**О внесении изменений в приказ министерства труда
и социального развития Краснодарского края
от 28 августа 2017 г. № 1293 «Об утверждении
административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление компенсации
расходов на уплату взносов на капитальный ремонт»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю :

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28 августа 2017 г. № 1293 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт» следующие изменения:

- 1) в пункте 5 слова «Ирхина Д.А.» заменить словами «Костанова А.И.»;
- 2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 28.08.2025 № 1327

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 28 августа 2017 г. № 1293
(в редакции приказа
министерства труда
и социального развития
от 28.08.2025 № 1327)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
компенсации расходов на уплату взносов на капитальный
ремонт»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт» (далее – государственная услуга, компенсация).

Государственная услуга оказывается в рамках Закона Краснодарского края от 28 декабря 2015 г. № 3316-КЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Краснодарского края, по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 мая 2016 г. № 314 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются постоянно проживающие на территории Краснодарского края, являющиеся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах и постоянно в них проживающие (далее – заявитель):

одиноко проживающие неработающие граждане в возрасте от 70 до 80 лет; неработающие граждане в возрасте от 70 до 80 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, и (или) неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп;

одиноко проживающие неработающие граждане, достигшие возраста 80 лет;

неработающие граждане, достигшие возраста 80 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, и (или) неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.

1.2.2. За получением государственной услуги может обратиться законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги, либо представитель, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к ней в соответствии с законодательством (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим общим признакам заявителей, а также комбинациями значений признаков, указанными в приложении 1 к Регламенту.

1.3.2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.3. Варианты определяются в соответствии с приложением 1 к Регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель (представитель) (далее – профилирование).

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал), на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – сайт министерства).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) с участием подведомственных ему государственных казенных учреждений Краснодарского края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – УСЗН).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги, представленных заявителем (представителем), принимает участие государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

2.2.3. Регламентом не предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги УСЗН взаимодействуют с:

органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Краснодарского края;

территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан;

специализированной некоммерческой организацией, которая осуществ-

ляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, либо владельцем специального счета, на который поступают ежемесячные взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением компенсации для всех вариантов результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении компенсации;
- решение об отказе в назначении компенсации.

Факт получения заявителем (представителем) результата предоставления государственной услуги фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о назначении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт, в состав реквизитов которого входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя (уполномоченного лица) (приложение 2);

уведомление об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт, в состав реквизитов которого входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя (уполномоченного лица) (приложение 3).

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в УСЗН;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем (представителем) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале,

Региональном портале или интерактивном портале министерства труда и социального развития Краснодарского края (<https://soc23.ru>) (далее – Интерактивный портал).

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации направляется (выдается) исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением государственной услуги в УСЗН – непосредственно в УСЗН;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала – в личном кабинете Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала соответственно.

2.3.2. При обращении заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – внесение изменения) для всех вариантов результатом предоставления государственной услуги является:

решение о выдаче документа, выданного по результатам ранее предоставленной государственной услуги, без опечаток и ошибок (далее – решение о выдаче);

решение об отказе в выдаче документа, выданного по результатам ранее предоставленной государственной услуги, без опечаток и ошибок (далее – решение об отказе в выдаче).

Решение о предоставлении либо об отказе в выдаче направляется (выдается) заявителю (представителю) в форме уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Факт получения заявителем (представителем) результата предоставления государственной услуги фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Решение о выдаче либо решение об отказе в выдаче с указанием причин отказа заявитель (представитель) по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в УСЗН;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем (представителем) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале.

2.3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель (представитель) вправе обратиться в УСЗН за получением копии документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в УСЗН – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в УСЗН;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – не более 10 рабочих дней со дня регистрации поступившего через МФЦ заявления в УСЗН;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала, или Интерактивного портала – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок направления (вручения) заявителю (представителю) уведомления о принятом решении о предоставлении компенсации либо решении об отказе в предоставлении компенсации составляет 5 рабочих дней со дня его подписания.

Срок направления (вручения) заявителю (представителю) решения о приостановлении предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя (представителя) по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в том числе при обращении представителя через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала, почтовой связи составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в УСЗН.

Срок направления (вручения) заявителю (представителю) уведомления о принятом решении о внесении изменений либо решении об отказе во внесении изменений составляет 5 рабочих дня со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Регламента.

2.5. Правовое основание для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, УСЗН, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале, МФЦ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель) должен представить документы, предусмотренные подпунктами 3.3.2.1, 3.4.2.1 Регламента.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе, приведен в подпунктах 3.3.2.2, 3.4.2.2 Регламента.

2.6.3. Для исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заявитель (представитель) предоставляет документы, предусмотренные подпунктом 3.5.2.1 Регламента.

2.6.4. Представление заявителем (представителем) документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления, осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала, в МФЦ, в УСЗН, посредством почтовой связи.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в подпунктах 3.3.2.6, 3.4.2.6 Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате

предоставления государственной услуги документе размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления государственной услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Для всех вариантов предоставления государственной услуги регистрация заявления с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов (сведений) в УСЗН, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственной услуги

На официальных сайтах министерства, УСЗН, а также на Региональном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых УСЗН предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальных сайтах министерства, УСЗН, а также на Региональном портале, размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги используется программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

2.14.3. Заявитель (представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства РФ № 634);

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства РФ № 852).

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированные на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в УСЗН заявителем (представителем) с использованием электронных носителей лично или посредством многофункционального центра либо без использования электронных носителей посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала.

2.14.5. Заявитель (представитель) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

УСЗН при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Настоящий раздел включает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги и при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

вариант «Обращение заявителя за предоставлением компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт»;

вариант «Обращение представителя за предоставлением компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт»;

вариант «Обращение заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» при предоставлении компенсации.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя (представителя).

Способы определения и предъявления необходимого заявителю (представителю) варианта предоставления государственной услуги:

посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала;
 в УСЗН;
 в МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю) варианта предоставления государственной услуги:

посредством опроса в УСЗН;
 посредством опроса в МФЦ.

На основании ответов заявителя (представителя) на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении 1 к Регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления государственной услуги «Обращение заявителя за предоставлением компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт»

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе при обращении заявителя через МФЦ либо посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала, почтовой связи не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в УСЗН.

В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.4.1 Регламента, срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации приостанавливается на 20 рабочих дней.

Вариант предоставления государственной услуги «Обращение заявителя за предоставлением компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт» включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.2. Описание административной процедуры приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления в УСЗН непосредственно или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Единый портал, Региональный портал или Интерактивный портал, посредством почтовой связи.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в УСЗН или через Единый портал, Региональный портал или Интерактивный портал, посредством почтовой связи – должностным лицом УСЗН;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством:

предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя;

идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.3.2.1. Заявитель в целях получения государственной услуги предоставляет:

заявление (приложение 4);

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства на территории Краснодарского края;

правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, в котором он проживает и за который производится оплата ежемесячного взноса на капитальный ремонт, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документы о трудовой деятельности (за период до 1 января 2020 г.) заявителя и членов его семьи.

После снятия копии с представленного оригинала документа, указанного в настоящем пункте, оригинал возвращается заявителю.

Заявитель вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.2.2. Заявитель в целях получения государственной услуги вправе представить:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о праве на объект недвижимого имущества, в котором он проживает и за которое производится оплата ежемесячного взноса на капитальный ремонт;

сведения о его регистрации по месту жительства и о гражданах, зарегистрированных совместно с ним по месту жительства;

документы, подтверждающие факт назначения пенсии членам его семьи;

сведения о трудовой деятельности гражданина и членов его семьи, сведения о выплатах;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности – для членов семьи, являющихся инвалидами I или II групп, не достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), в случае их проживания в составе семьи заявителя;

информацию о наличии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ежемесячных взносов на

капитальный ремонт, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

После снятия копии с представленного оригинала документа, указанного в настоящем пункте, оригинал возвращается заявителю (представителю).

Заявитель вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.2.3. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

постановления Правительства РФ № 634;

постановления Правительства РФ № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированные на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале, Региональном портале, или Интерактивном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.2.4. Должностное лицо УСЗН либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит регистрацию заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в УСЗН;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию).

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

3.3.2.5. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в УСЗН.

3.3.2.6. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги является несоблюдение заявителем установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в постановлении Правительства РФ № 852.

3.3.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления о предоставлении компенсации.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении компенсации.

3.3.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.1. УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения (документы), необходимые для принятия решения о предоставлении компенсации:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о праве на объект недвижимого имущества, в котором он проживает и за которое производится оплата ежемесячного взноса на капитальный ремонт, – в органе или организации, уполномоченном (-ой) на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

сведения о его регистрации по месту жительства и о гражданах, зарегистрированных совместно с ним по месту жительства, – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система) и в Федеральной налоговой службе (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

сведения, подтверждающие факт назначения пенсии членам его семьи, – в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о трудовой деятельности гражданина и членов его семьи, сведения о выплатах – в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности для членов семьи, являющихся инвалидами I или II групп, не достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), в случае их проживания в составе семьи заявителя, – в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

информацию о наличии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт, которая образовалась за период не более чем 3 последних

года – у специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, либо владельца специального счета, на который поступают ежемесячные взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте сведения (документы) по собственной инициативе.

3.3.3.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Описание административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации приостанавливается на 20 рабочих дней.

3.3.4.1. Основанием принятия решения по данной административной процедуре являются:

установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации;

непоступление документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

наличие подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года.

3.3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

Срок направления (вручения) заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня его подписания.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в УСЗН за получением копии документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.3.4.3. УСЗН принимает решение о возобновлении предоставления государственной услуги в случае:

устранения заявителем факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, неполной информации;

поступление документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

отсутствие подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года.

3.3.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.5.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Регламентом;

представление документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 Регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении вышеуказанного критерия и наличия следующих оснований:

отсутствие принадлежности заявителя к одной из категорий лиц, имеющих право на предоставление компенсации, указанных в пункте 1.2.1 Регламента;

непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 Регламента;

выявление в представленных заявителем документах, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 Регламента, противоречивой либо недостоверной информации;

наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по уплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

наличие в представленных документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

получение компенсации по оплате взноса на капитальный ремонт по иным основаниям.

3.3.5.2. УСЗН принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня получения всех необходимых сведений, но не более срока, указанного для предоставления государственной услуги.

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

3.3.6. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.3.6.1. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги:

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением государственной услуги в УСЗН – непосредственно в УСЗН;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством почтовой связи – почтовым отправлением;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством

Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала – в личном кабинете на Едином портале, Регионалам портале, Интерактивном портале соответственно.

3.3.6.2. Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3.6.3. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством:

- предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя;
- идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.3.6.4. В случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала результат предоставления государственной услуги направляется заявителю через Единый портал, Региональный портал или Интерактивный портал соответственно.

3.3.7. Описание административной процедуры получение дополнительных сведений от заявителя.

Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4. Описание варианта предоставления государственной услуги «Обращение представителя за предоставлением компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт»

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе при обращении заявителя через МФЦ либо посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала, почтовой связи не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в УСЗН.

В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 3.4.4.1 Регламента, срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации приостанавливается на 20 рабочих дней.

Вариант предоставления государственной услуги «Обращение заявителя за предоставлением компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт» включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

3.4.2. Описание административной процедуры приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача представителем заявления в УСЗН непосредственно или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Единый портал, Региональный портал или Интерактивный портал.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в УСЗН или через Единый портал, Региональный портал или Интерактивный портал, либо посредством почтовой связи – должностным лицом УСЗН;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

При приеме представителя в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством:

предъявления документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих полномочия представителя;

идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.4.2.1. Представитель в целях получения государственной услуги предоставляет:

заявление (приложение 4);

документ, удостоверяющий личность представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя;

правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, в котором проживает заявитель и за который производится оплата ежемесячного взноса на капитальный ремонт, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документы о трудовой деятельности (за период до 1 января 2020 г.) лица, интересы которого представляет представитель, и членов семьи указанного лица.

После снятия копии с представленного оригинала документа, указанного в настоящем пункте, оригинал возвращается представителю.

Представитель вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4.2.2. Представитель в целях получения государственной услуги вправе представить:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о праве на объект недвижимого имущества, в котором проживает заявитель и за которое производится оплата ежемесячного взноса на капитальный ремонт;

сведения о регистрации заявителя по месту жительства и о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

документы, подтверждающие факт назначения пенсии членам семьи заявителя;

сведения о трудовой деятельности гражданина и членов его семьи, сведения о выплатах;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности – для членов семьи, являющихся инвалидами I или II групп, не достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), в случае их проживания в составе семьи заявителя;

информацию о наличии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

После снятия копии с представленного оригинала документа, указанного в настоящем пункте, оригинал возвращается представителю.

3.4.2.3. Представитель вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

постановления Правительства РФ № 634;

постановления Правительства РФ № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированные на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью представителя.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале, Региональном портале, или Интерактивном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.4.2.4. Должностное лицо УСЗН либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит регистрацию заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в УСЗН;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает представителю;

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию).

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

3.4.2.5. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от представителя заявление и прилагаемые документы;
осуществляет копирование (сканирование) документов;
формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от представителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в УСЗН.

3.4.2.6. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги является несоблюдение представителем установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в постановлении Правительства РФ № 852.

3.4.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления о предоставлении компенсации.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении компенсации.

3.4.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3.1. УСЗН в течение 2 рабочих дней часов запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения (документы), необходимые для принятия решения о предоставлении компенсации:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о праве на объект недвижимого имущества, в котором проживает заявитель и за которое производится оплата ежемесячного взноса на капитальный ремонт, – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Краснодарского края;

сведения о регистрации по месту жительства лица, интересы которого представляет представитель, и о гражданах, зарегистрированных совместно с ним по месту жительства, – в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел либо в его территориальном органе;

сведения, подтверждающие факт назначения пенсии членам его семьи, – в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о трудовой деятельности гражданина и членов его семьи, сведения о выплатах в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности – для членов семьи, являющихся инвалидами I или II групп, не достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), в случае их проживания в составе семьи заявителя, – в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

информацию о наличии подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт, которая образовалась за период не более чем 3 последних года – у специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, либо владельца специального счета, на который поступают ежемесячные взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Представитель вправе представить указанные в настоящем пункте сведения (документы) по собственной инициативе.

3.4.3.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Описание административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации приостанавливается на 20 рабочих дней.

3.4.4.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных представителем, неполной информации;

непоступление документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

наличие подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года.

3.4.4.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

Срок направления (вручения) представителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.4.4.3. УСЗН принимает решение о возобновлении предоставления государственной услуги в случае:

устранения представителем факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных представителем, неполной информации;

поступление документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

отсутствие подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года.

3.4.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.5.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие лица, интересы которого представляет представитель, категории, установленной Регламентом;

представление документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 Регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении вышеуказанного критерия и наличия следующих оснований:

отсутствие принадлежности лица, интересы которого представляет представитель, к одной из категорий лиц, имеющих право на предоставление компенсации, указанных в пункте 1.2.1 Регламента;

непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 Регламента;

выявление в представленных заявителем документах, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 Регламента, противоречивой либо недостоверной информации;

наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по уплате ежемесячных взносов на капитальный ремонт, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

наличие в представленных документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

получение компенсации по оплате взноса на капитальный ремонт по иным основаниям.

3.4.5.2. УСЗН принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня получения всех необходимых сведений, но не более срока, указанного для предоставления государственной услуги.

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

3.4.6. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.4.6.1. Представитель вправе получить результат предоставления государственной услуги:

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения представителя за получением государственной услуги в УСЗН – непосредственно в УСЗН;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством почтовой связи – почтовым отправлением;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала – в личном кабинете на Едином портале, Регионалам портале, Интерактивном портале соответственно.

3.4.6.2. Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) представителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.6.3. При выдаче представителю результата предоставления государственной услуги в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством:

- предъявления документа, удостоверяющего личность;
- документов, подтверждающих полномочия представителя;
- идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.4.7. Описание административной процедуры получение дополнительных сведений от представителя.

Предоставление дополнительных сведений от представителя не предусмотрено.

3.5. Описание варианта предоставления государственной услуги «Обращение заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Вариант предоставления государственной услуги «Обращение заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» (далее в настоящем подразделе – государственная услуга) включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя (представителя).

3.5.2. Описание административной процедуры приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления в свободной форме, содержащего указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее в настоящем подразделе – заявление об исправлении опечатки (ошибки)), в УСЗН непосредственно или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Единый портал, Региональный портал или Интерактивный портал, либо посредством почтовой связи.

Прием заявления об исправлении опечатки (ошибки) и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в УСЗН или через Единый портал, Региональный портал или Интерактивный портал, либо посредством почтовой связи – должностным лицом УСЗН;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя (представителя) в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления документа, удостоверяющего личность;

документа, подтверждающего полномочия представителя;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.5.2.1. Заявитель (представитель) в целях получения государственной услуги предоставляет:

заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя.

После снятия копии с представленного оригинала документа, указанного в настоящем пункте, оригинал возвращается заявителю (представителю).

3.5.2.2. Заявитель (представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

постановления Правительства РФ № 634;

постановления Правительства РФ № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированные на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-

либо иной форме.

3.5.2.3. Должностное лицо УСЗН либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит регистрацию заявления в день его поступления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (представителю);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию).

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

3.5.2.4. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителю) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (представителю), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в УСЗН.

3.5.2.5. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечатки (ошибки) является несоблюдение заявителем (представителем) установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в постановлении Правительства РФ № 852.

3.5.2.6. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является непредоставление одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 Регламента.

3.5.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечатки (ошибки).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечатки (ошибки).

3.5.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействия не предусмотрено.

3.5.4. Описание административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

3.5.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.5.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является представление документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 Регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении вышеуказанного критерия.

3.5.5.2. УСЗН принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении – при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 Регламента) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечатки (ошибки) и документов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.5.6. Описание административной процедуры предоставление результата государственной услуги.

3.5.6.1. Заявитель (представитель) вправе получить результат предоставления государственной услуги:

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя (представителю) за получением государственной услуги в УСЗН – непосредственно в УСЗН;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством почтовой связи – почтовым отправлением;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала – в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале соответственно.

3.5.6.2. Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (представителю) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель (представитель) вправе обратиться в УСЗН за получением копии документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.5.6.3. При выдаче заявителю (представителю) результата предоставления

государственной услуги в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется:

 посредством предъявления документа, удостоверяющего личность;
 посредством предъявления документа, подтверждающего полномочия;
 установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.5.7. Описание административной процедуры получение дополнительных сведений от заявителя (представителя).

 Предоставление дополнительных сведений от заявителя (представителя) не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Должностные лица УСЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуется положениями Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц УСЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц УСЗН.

Должностные лица УСЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении государственной услуги представителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц УСЗН.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами УСЗН осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента УСЗН.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц УСЗН, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей) министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Внеплановые проверки УСЗН проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки УСЗН проводятся в соответствии с Планом проведения ревизий (проверок), утвержденным на соответствующий календарный год.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица УСЗН, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. 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 осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и

принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами УСЗН нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя) или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) УСЗН, министерством, должностным лицом УСЗН, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц УСЗН, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в УСЗН, министерство на имя руководителя УСЗН, министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя УСЗН, министра подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника (-ов) МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.2.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) должностных лиц УСЗН, министерства, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также муниципальными нормативными правовыми актами, определяющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих.

5.2.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УСЗН, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в УСЗН, на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале, в многофункциональном центре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
компенсации расходов на уплату
взносов на капитальный ремонт»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

Таблица 1

Общие признаки, по которым объединяются
категории заявителей

№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
	Граждане, постоянно проживающие на территории Краснодарского края, являющиеся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах и постоянно в них проживающие	категории, указанные в подразделе 1.2 Регламента

Таблица 2

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	2	3
1	Граждане, постоянно проживающие на территории Краснодарского края, являющиеся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах и постоянно в них проживающие	предоставление государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт», указанной в абзаце втором подраздела 3.1 Регламента

1	2	3
2	Заявители, ранее обратившиеся за получением государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	вариант предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе», указанной в абзаце третьем подраздела 3.1 Регламента

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
компенсации расходов на уплату
взносов на капитальный ремонт»

Дата _____ № _____

Куда:

Кому:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о назначении компенсации расходов на уплату взносов
на капитальный ремонт

Уважаемый (-ая) _____

решением государственного казенного учреждения Краснодарского края –
управления социальной защиты населения в _____

(район, город)

от _____ № _____ на основании Закона Краснодарского края от
28 декабря 2015 г. № 3316-КЗ «О мерах социальной поддержки отдельных кате-
горий граждан, проживающих на территории Краснодарского края, по оплате
взносов на капитальный ремонт общего имущества собственников помещений в
многоквартирном доме» по заявлению от _____ № _____
Вам назначена компенсация расходов на уплату взносов на капитальный ремонт.

Наименование должности
руководителя учреждения _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
компенсации расходов на уплату
взносов на капитальный ремонт»

Дата _____ № _____

Куда:

Кому:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении компенсации расходов
на уплату взносов на капитальный ремонт

Уважаемый (-ая) _____

решением государственного казенного учреждения Краснодарского края –
управления социальной защиты населения в _____

(район, город)

от _____ № _____ по заявлению от _____ № _____
на основании Закона Краснодарского края от 28 декабря 2015 г. № 3316-КЗ «О
мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на
территории Краснодарского края, по оплате взносов на капитальный ремонт об-
щего имущества собственников помещений в многоквартирном доме» Вам от-
казано в назначении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный
ремонт по причине:

_____ (указывается основание отказа)

_____ (возможность устранения причины отказа)

Наименование должности
руководителя учреждения

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
компенсации расходов на уплату
взносов на капитальный ремонт»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ –
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ В

(наименование управления социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении компенсации по оплате взносов
на капитальный ремонт и способе ее доставки**

1. Сведения о заявителе:

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

документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан _____

адрес регистрации по месту жительства, телефон, адрес электронной почты: _____

проживающий (нужное отметить): одиноко – ; в составе семьи – .

2. Сведения о гражданах, проживающих по месту жительства совместно с заявителем:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Сведения об осуществлении трудовой деятельности на дату подачи заявления (да/нет)

3. Прошу предоставить компенсацию расходов на уплату взносов на капитальный ремонт в соответствии с Законом Краснодарского края от 28 декабря 2015 г. № 33 16-КЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Краснодарского края, по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме» и перечислять ее в:

(наименование, реквизиты кредитной организации, номер счета получателя; организация федеральной почтовой связи)

4. Ранее компенсацию получил (-а) за (указать период):

Обязуюсь, в случае наступления обстоятельств, влияющих на размер получаемой компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт и право на ее получение (изменение состава семьи, прекращение права собственности, изменение места жительства, осуществление трудовой деятельности получателем или одним из членов семьи), известить орган социальной защиты населения в течение 14 дней со дня наступления указанных обстоятельств. За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Результат предоставления услуги хочу получить:

в бумажном виде:

в многофункциональном центре

(указать адрес)

в органе, принимающем решение

в электронном виде:

в личном кабинете Единого портала

№ п/п	Перечень представленных документов	Количество
1	Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства на территории Краснодарского края	
2	Правоустанавливающий документ на объект недвижимого	
3	Трудовая книжка (трудовые книжки)	
4	Другие документы	

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные документы:

дата приема заявления	регистрационный номер	подпись специалиста

(линия разрыва)


РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные документы:

дата приема заявления	регистрационный номер	подпись специалиста

».

Исполняющий обязанности
начальника отдела адресного
предоставления мер
социальной поддержки

 Я.В. Мусаева