

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2016

№ 4

Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки собственникам жилых помещений, являющимся плательщиками взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки собственникам жилых помещений, являющимся плательщиками взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора департамента В.А.Хицкову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания за исключением пунктов 2.13.1., 2.13.5., 2.14. – 2.16, которые вступают в силу с 01 июля 2016 года.

Директор
департамента



Л.Е.Кукушкина

Приложение
к постановлению департамента
от 27.06.2016 г. № 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственными казенными учреждениями социальной
защиты населения Владимирской области государственной услуги по
предоставлению мер социальной поддержки собственникам жилых
помещений, являющимся плательщиками взносов на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки собственникам жилых помещений, являющимся плательщиками взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Социальная поддержка собственников жилых помещений, являющихся плательщиками взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, предоставляется в виде компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – компенсация расходов на капитальный ремонт).

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации из числа категорий, перечисленных в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента, постоянно проживающие на территории Владимирской области.

Предоставление государственной услуги гражданину осуществляется по заявлению, поданному лично либо через представителя.

1.4. Право на компенсацию расходов на капитальный ремонт имеют собственники жилых помещений, являющиеся плательщиками взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме:

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

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

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

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

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее - Департамент), а также государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области (далее - ГКУСЗН).

Сведения о местонахождении ГКУСЗН, предоставляющих услугу, Департамента, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на официальном сайте Департамента <http://www.social33.ru> (далее - Интернет-сайт).

Режим работы ГКУСЗН: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

График приема граждан в ГКУСЗН: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.5.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Департаменте или ГКУСЗН при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Департамента и ГКУСЗН.

1.5.3. На информационных стендах в помещениях ГКУСЗН размещаются адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты, справочные телефоны, порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги.

1.5.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://rgu.avо.ru>).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки собственникам жилых помещений, являющимся плательщиками взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме».

2.2. Государственная услуга предоставляется ГКУСЗН.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является получение гражданами мер социальной поддержки или мотивированного отказа в их

назначении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в сроки, указанные в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента.

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

2.5.1. Федеральными законами:

- от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» ("Российская газета", № 1, 12.01.2005);

- от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Российская газета", № 234, 02.12.1995);

- от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);

- от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, ст. 4179);

- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011);

2.5.2. Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);

- от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012);

- от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, № 5, ст. 377).

2.5.3. [Законом](#) Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ "О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области" ("Владимирские ведомости", № 193, 03.10.2007).

2.5.4. Постановлением администрации области от 16.02.2016 № 118 "Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки собственникам жилых помещений, являющихся плательщиками взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме" («Владимирские ведомости», № 31, 27.02.2016).

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Гражданином в зависимости от отнесения его к определенной категории лиц, имеющих право на получение компенсации расходов на капитальный ремонт, или его представителем в ГКУСЗН по месту жительства заявителя либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предъявляются следующие документы:

а) для лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 1.4 настоящего Административного регламента:

- **заявление** о компенсации расходов на капитальный ремонт по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность и проживание на территории области заявителя;

- документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

- документы, подтверждающие, что заявитель является не работающим;

- справка о лицах, совместно с заявителем зарегистрированных по месту жительства;

- квитанция на оплату взноса на капитальный ремонт заявителя за месяц, предшествующий месяцу обращения.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение компенсации расходов на капитальный ремонт, трудовой книжки, в заявлении о назначении компенсации расходов на капитальный ремонт заявитель указывает сведения о том, что он нигде не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральным законодательством подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

б) для лиц, указанных в подпунктах 2 и 4 пункта 1.4 настоящего Административного регламента:

- **заявление** о компенсации расходов на капитальный ремонт по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи;

- документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРП;

- документы, подтверждающие факт, что все члены семьи являются не работающими;

- справка о лицах, совместно с заявителем зарегистрированных по месту жительства;

- квитанция на оплату взноса на капитальный ремонт заявителя за месяц, предшествующий месяцу обращения;

- согласие на обработку персональных данных от каждого совместно проживающего члена семьи заявителя по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение компенсации расходов на капитальный ремонт, или совместно с ним проживающих членов семьи трудовой книжки, в заявлении о назначении компенсации расходов на капитальный ремонт получатель указывает сведения о том, что он и члены его семьи нигде не работают по трудовому договору, не осуществляют деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса,

занимающегося частной практикой, не относятся к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральным законодательством подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

2.6.2. Справка о лицах, совместно с заявителем зарегистрированных по месту жительства, должна быть выдана не позднее одного месяца до дня обращения заявителя в ГКУСЗН с документами.

2.6.3. В случае обращения представителя дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, представляются документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.4. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) для лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 1.4 настоящего Административного регламента:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования Российской Федерации (далее - СНИЛС);

- документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в ЕГРП.

б) для лиц, указанных в подпунктах 2 и 4 пункта 1.4 настоящего Административного регламента:

- СНИЛС каждого члена семьи;

- документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в ЕГРП.

2.6.5. Заявление о компенсации расходов на капитальный ремонт и необходимые документы могут быть поданы лично, по почте (заверенное в установленном порядке), в электронной форме (подписанное электронной подписью в соответствии с действующим законодательством)

2.6.6. ГКУСЗН не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ГКУСЗН, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих постоянное проживание на территории Владимирской области.

2.8. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

- несоответствия заявителя требованиям пункта 1.4. настоящего Административного регламента;

- отсутствия документов, предусмотренных для соответствующей категории граждан пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- несоответствия документов требованиям подпункта 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- наличия в заявлении и представленных документах искаженных сведений или недостоверной информации.

2.9. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) неполучение гражданами компенсации расходов на капитальный ремонт в течение 6 месяцев подряд;

б) наличие у граждан задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт за три и более месяца на основании справки, содержащей сведения о задолженности, полученной от организаций, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги.

2.10. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации по процедуре исполнения государственной услуги или подаче документов на получение государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Заявление, поступившее при личном обращении гражданина, регистрируется в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых оказываются государственные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения, место нахождения, режим работы и график приема населения.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При отсутствии помещения допускается осуществлять прием клиентов специалистами на рабочем месте.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13.5. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.13.6. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.13.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, а также времени приема и перерывов.

2.13.8. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

2.13.10. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Департамента и ГКУСЗН.

2.14. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение, имеющим стойкие нарушения функции зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- оказание помощи, для получения государственных услуг, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг, наравне с другими лицами.

2.15. В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

2.16. В случаях, если при предоставлении государственной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных

пунктами 2.13.1, 2.14, 2.15 в полном объеме, государственная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показателями доступности и качества государственных услуг являются:

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах Департамента и ГКУСЗН;

-отсутствие обоснованных жалоб заявителей на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте Департамента, ГКУСЗН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.18.2. Образцы форм заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.18.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.19. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.19.1. Государственная услуга может быть предоставлена гражданам через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.19.2. При получении государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается передача заявления и документов в ГКУСЗН в срок не более 3 дней со дня принятия от заявителя соответствующего заявления и документов.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о назначении компенсации расходов на капитальный ремонт и документов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о назначении или отказе в назначении компенсации на капитальный ремонт;

- осуществление выплаты назначенной компенсации на капитальный ремонт.

Результатом исполнения административных процедур является получение гражданами компенсации на капитальный ремонт или мотивированного отказа в их назначении.

3.1. Прием заявления о назначении компенсации расходов на капитальный ремонт и документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за назначением компенсации расходов на капитальный ремонт.

3.1.2. Работник ГКУСЗН, осуществляющий прием граждан, в срок не более 30 минут:

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление (в случае если у заявителя отсутствует право на получение компенсации на капитальный ремонт либо документы, представленные заявителем, не отвечают требованиям действующего законодательства, разъясняет это заявителю со ссылкой на нормы действующего законодательства);

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- заполняет и выдает (в случае направления заявления по почте пересылает) заявителю расписку-уведомление о приеме документов для назначения компенсации на капитальный ремонт;

- информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты и изменение их размеров в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3. Критериями принятия решения о приеме заявления о назначении компенсации расходов на капитальный ремонт является отнесение заявителя к одной из категорий лиц, указанных в п. 1.4. настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в приеме заявления о назначении компенсации расходов на капитальный ремонт является наличие оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о назначении или отказе в назначении компенсации на капитальный ремонт.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления гражданина, его представителя о назначении компенсации расходов на капитальный ремонт.

3.2.2. Работник ГКУСЗН, осуществляющий назначение компенсации на капитальный ремонт, в срок не более 10 дней со дня регистрации заявления:

- рассматривает предоставленные заявителем документы;
- осуществляет (при необходимости) межведомственный запрос документов, предусмотренных в п.2.6.4 настоящего Административного регламента;

- проверяет сведения, представленные заявителем, посредством дополнительной проверки;

- готовит проект решения о назначении компенсации на капитальный ремонт с указанием размера выплат или в случае отказа готовит проект мотивированного ответа заявителю с указанием причины отказа;

- формирует личное дело и передает его для организации выплаты.

3.2.3. Решение о назначении или отказе в назначении компенсации на капитальный ремонт принимает руководитель ГКУСЗН не позднее 10 дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами (получения ответов на необходимые запросы). В случае отказа в назначении уведомление направляется в письменной форме заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия данного решения с указанием причины отказа.

3.2.4. Критериями принятия решения о назначении компенсации на капитальный ремонт являются соответствие представленных документов законодательству Российской Федерации, Владимирской области и положениям настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки являются наличие оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

3.3. Осуществление выплаты назначенной компенсации на капитальный ремонт.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении мер социальной поддержки.

3.3.2. Работник ГКУСЗН, осуществляющий выплату компенсации на капитальный ремонт:

- в течение 5 рабочих дней со дня получения решения о назначении компенсации на капитальный ремонт заносит в регистр (базу данных) сведения о получателях;

- ежемесячно (не позднее чем за 7 дней перед началом выплаты) формирует выплатные документы: ведомости на выплату через почтовые отделения и (или) списки на перечисление средств на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных организациях.

Выплатные документы могут быть сформированы как на одного получателя государственной услуги, так и на группу получателей, а также по финансово-кредитным организациям и почтовым отделениям связи.

3.3.3. Выплата компенсации на капитальный ремонт производится по выбору получателя через организацию федеральной почтовой связи или на счет получателя, открытый в кредитной организации, ежемесячно не позднее 26 числа текущего месяца.

3.4. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется директором и должностными лицами ГКУСЗН.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер

(осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Получатели государственной услуги могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением Административного регламента может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.7. За предоставление государственной услуги должностные лица и работники ГКУСЗН несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУСЗН, а также их должностных лиц и работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ГКУСЗН и (или) в Департамент.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников ГКУСЗН - директору ГКУСЗН;
- директора ГКУСЗН – директору Департамента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ ГКУСЗН, его должностного лица или работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУСЗН, его должностного лица либо работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУСЗН, его должностного лица либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГКУСЗН в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ГКУСЗН.

В случае обжалования отказа ГКУСЗН, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ГКУСЗН принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы ГКУСЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. ГКУСЗН отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. ГКУСЗН оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ГКУСЗН, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГКУСЗН.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ГКУСЗН, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется ГКУСЗН посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах,
адресах электронной почты департамента, ГКУСЗН

Наименование организации	Телефон, факс	Интернет-сайт, адрес электронной почты	Адрес
Департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области	(4922) 54-52-25, (4922) 54-43-19	www.social33.ru, root@uszn.avо.ru	600022, г. Владимир, пр-т Ленина, д.59
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Управление социальной защиты населения по г.Владимиру»	(4922) 34-35-37, (4922) 54-57-93	vladimir.social33.ru, vlad_usp@uszn.avо.ru	600022, г. Владимир, пр-т Ленина, д.53
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Александровскому району»	(49244) 2-26-70, (49244) 2-06-74	alexandrov.social33.ru, aleksandrov_kszn@uszn.avо.ru	601650, г. Александров, ул. Революции, д.72
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Вязниковскому району»	(49233) 2-63-95, (49233) 2-61-58	vyazniki.social33.ru, viazniki_uszn@uszn.avо.ru	601440, г. Вязники, ул. Комсомольская, д.1
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Гороховецкому району»	(49238) 2-10-02, (49238) 2-15-54	gorohovets.social33.ru, gorohov_uszn@uszn.avо.ru	601480, г. Гороховец, ул. Ленина, д.93
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району»	(49241) 2-08-75, (49241) 2-38-81	gus-gorod.social33.ru, gus_goszn@uszn.avо.ru	601501, г. Гусь-Хрустальный, ул. Рудницкой, д.15
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Камешковскому району»	(49248) 2-29-78, (49248) 2-40-39	kameshkovo.social33.ru, kameshki_osgl@uszn.avо.ru	601300, г. Камешково, ул. Свердлова, д.10
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Киржачскому району»	(49237) 2-05-93, (49237) 2-47-69	kirzhach.social33.ru, kirzhach_oszn@uszn.avо.ru	601010, г. Киржач, ул. Советская, д.1
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Коврову и Ковровскому району»	(49232) 3-29-40, (49232) 3-02-50	kovrov-gorod.social33.ru, kovrov@uszn.avо.ru	601900, г. Ковров, пр. Ленина, д. 42-а

Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Кольчугинскому району»	(49245) 2-29-55, (49245) 2-29-55	kolchugino.social33.ru, kolch_kszn@uszn.avо.ru	601785, г. Кольчугино, ул. 3 Интернационала, д.40
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Меленковскому району»	(49247) 2-43-45, (49247) 2-43-45	melenky.social33.ru, melenki_r@uszn.avо.ru	602102, г. Меленки, ул. 1 Мая, д.40
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Мурому и Муромскому району»	(49234) 2-18-04, (49234) 2-18-04	murom.social33.ru, murom_uszn@uszn.avо.ru	602267, г. Муром, ул. Л. Толстого, д.41
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Петушинскому району»	(49243) 2-13-35, (49243) 2-13-35	petushki.social33.ru, petushki_oszn@uszn.avо.ru	601144, г. Петушки, ул. Кирова, д.2-а
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по ЗАТО город Радужный»	(49254) 3-28-99, (49254) 3-28-99	raduga.social33.ru, raduga_oszn@uszn.avо.ru	600910, г. Радужный, 1 квартал, д.55
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Селивановскому району»	(49236) 2-18-64, (49236) 2-19-06	selivanovo.social33.ru, seliv_roszn@uszn.avо.ru	602332, Селивановский район, пос. Красная Горбатка, ул. Красноармейская, д.12
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Собинскому району»	(49242) 2-22-49, (49242) 2-22-49	sobinka.social33.ru, sobinka_roszn@uszn.avо.ru	601204, г. Собинка, ул. Димитрова, д.1
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Судогодскому району»	(49235) 2-13-53, (49235) 2-20-81	sudogda.social33.ru, sudogda_oszn@uszn.avо.ru	601351, г. Судогда, ул. Муромское шоссе, д.3
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Суздальскому району»	(49231) 2-02-24, (49231) 2-12-19	suzdal.social33.ru, suzdal_roszn@uszn.avо.ru	601293, г. Суздаль, Красная площадь, д.1
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Юрьев-Польскому району»	(49246) 2-22-52, (49246) 2-22-52	yuriev-pol.social33.ru, yuriev_oszn@uszn.avо.ru	601800, г. Юрьев-Польский, ул. Шибанкова, д.47

В государственное казенное учреждение

_____ (наименование ГКУ СЗН)

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ номер _____

выдан: _____

_____ (дата выдачи, кем выдан)

Заявление**о назначении компенсации расходов на капитальный ремонт**

Прошу назначить мне компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, предусмотренную главой 30 Закона Владимирской области «О мерах социальной поддержки и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области» по категории *(нужное подчеркнуть)*:

1) одиноко проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста семидесяти лет;

2) проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственник жилого помещения, достигший возраста семидесяти лет;

3) одиноко проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста восьмидесяти лет;

4) проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственник жилого помещения, достигший возраста восьмидесяти лет.

Состав семьи _____

(указать количество граждан)

Выплату прошу перечислить

- на счет № _____

В

_____ ;
(наименование кредитной организации)

- через почтовое отделение ФГУП «Почта России» _____

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование прилагаемых к заявлению документов	Количество документов
-------	---	-----------------------

1.	СНИЛС (копия)	
2.	Документы, удостоверяющие личность и проживание на территории области заявителя (копия)	
3.	Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (копия)	
4.	Документы, подтверждающие, что заявитель (и члены семьи), является неработающим (копия)	
5.	Справка о лицах, совместно с заявителем зарегистрированных по месту жительства	
6.	Квитанция на оплату взноса на капитальный ремонт заявителя (копия)	

С Порядком предоставления компенсации расходов на капитальный ремонт ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять их требования.

В случае изменения места постоянного жительства, состава семьи, права собственности (размера доли в праве собственности) на жилое помещение, трудоустройства и других обстоятельств, влияющих на размер или прекращение выплаты, обязуюсь в течение одного месяца после наступления событий представить в ГКУСЗН подтверждающие документы.

Я подтверждаю, что сведения, сообщенные мной, являются достоверными. Я уведомлен(а) что за предоставление ложных сведений может наступить ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласен(на) на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющих в распоряжении департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области и государственного казенного учреждения социальной защиты населения Владимирской области, с целью предоставления мне мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения мер социальной поддержки либо до моего письменного отзыва данного согласия.

(дата)		(подпись заявителя)	
Дата приема заявления	Регистрационный номер	Принято документов, шт.	ФИО и подпись специалиста

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление _____
(ФИО лица, подавшего заявление)

и документы в количестве _____ шт. принял _____

(должность, ФИО специалиста)

_____ (дата приема заявления) _____ (регистрационный номер)

Дата приема заявления	Регистрационный номер	Принято документов, шт.	ФИО и подпись специалиста

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (-ая) по адресу: _____

Паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____

Согласен(на) на обработку моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющихся в распоряжении департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области и государственного казенного учреждения социальной защиты населения Владимирской области с целью предоставления мне мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, удостоверяющего право на льготы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- адрес места жительства (места пребывания);
- дата назначения пенсии и иных социальных выплат;
- срок, на который установлена пенсия и иные социальные выплаты;
- группа инвалидности, степень ограничения способности к трудовой деятельности;
- размер установленных социальных выплат.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения мер социальной поддержки либо до моего письменного отзыва данного согласия.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки собственникам жилых помещений, являющимся плательщиками взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

