



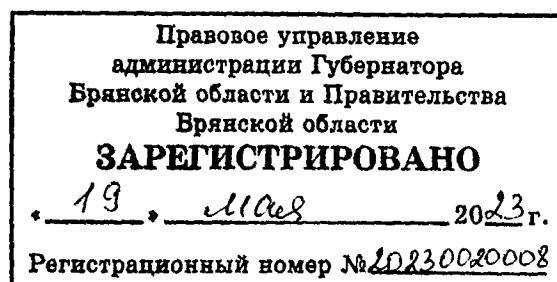
**ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ,
СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

17 мая 2023 года

№292

Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах отдельным категориям граждан в Брянской области»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указом Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 года №98 «О переименовании управления социальной защиты населения Брянской области», Законом Брянской области от 27 мая 2016 года №48-3 «О компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах отдельным категориям граждан в Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 27 июня 2016 года №329-п «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах отдельным категориям граждан в Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 2 сентября 2019 года №409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт

общего имущества в многоквартирных домах отдельным категориям граждан в Брянской области» (далее - административный регламент).

2. Начальнику отдела жилищно - коммунальных субсидий и льгот (Залевской Т.А.):

2.1. Обеспечить своевременное направление административного регламента:

- для опубликования на официальном Интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru);

- для государственной регистрации в правовое управление администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области;

- для проведения правовой экспертизы в управление министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области;

- для рассмотрения и подготовки экспертного заключения в департамент экономического развития Брянской области.

2.2. Опубликовать административный регламент на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области;

2.3. Довести настоящий приказ до отделов социальной защиты населения городов и районов области (далее - ОСЗН городов и районов области).

3. Начальникам ОСЗН городов и районов области обеспечить исполнение административного регламента.

4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Волкову Г.Г.

Директор департамента



Е.А. Петров

Приложение
к приказу департамента семьи,
социальной и демографической
политики Брянской области
от 17.05.2023 г. №292

Административный регламент
департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской
области по предоставлению государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах
отдельным категориям граждан в Брянской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах отдельным категориям граждан в Брянской области» (далее - административный регламент) является обеспечение качественного предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах отдельным категориям граждан в Брянской области» (далее – государственная услуга) государственными казенными учреждениями – отделами социальной защиты населения Брянской области (далее – уполномоченные органы) и департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее – департамент).

1.1.2. Административный регламент разработан с целью определения сроков и последовательности административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги, а также для организации комфортных условий получателям государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту постоянного жительства на территории Брянской области (или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители):

- одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет;

- одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет;

- собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп;

- собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.

1.2.2. Право на получение ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах (далее – ЕДК) имеют граждане при отсутствии у них подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

1.2.3. Гражданам, имеющим право на предоставление государственной услуги, ЕДК предоставляется на одно жилое помещение, расположенное на территории Брянской области, в котором они постоянно или преимущественно проживают, указанное ими в заявлении о назначении компенсации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», сайт уполномоченных органов), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый

портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

1.3.2. Информация о местах нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, их полных почтовых адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов (приложение 7 к административному регламенту), а также о графике их работы размещается на официальном сайте департамента «Интернет» по адресу: <http://uszn032.ru>, сайтах уполномоченных органов, на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области (далее - региональный реестр).

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

а) публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

б) размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан;

в) размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром).

1.3.4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается следующая информация и документы:

а) о месте нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов уполномоченных органов, в том числе номера телефонов - автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

б) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Брянской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

в) текст настоящего административного регламента (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах,

оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

г) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

д) сведения о порядке предоставления государственной услуги;

е) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

ж) график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

з) сведения о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

и) перечень многофункциональных центров (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром), в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

1.3.5. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.6. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов, многофункционального центра (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром).

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на сайтах уполномоченных органов, официальном сайте департамента в сети «Интернет», в региональном реестре.

1.3.8. На Едином портале, в региональном реестре размещаются следующая информация и документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром), адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров.

1.3.9. Не допускается отказ в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале.

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

1.3.11. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами уполномоченных органов в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Брянской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне

документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Уполномоченный орган ведет учет устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленные сроки при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо направляется скан-копия подписанного ответа электронно на указанный e-mail - в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в его письменном обращении.

1.3.12. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах отдельным категориям граждан в Брянской области»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет департамент через уполномоченные органы по месту нахождения жилого помещения, на которое гражданин оформил заявление о получении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (приложение 7 к административному регламенту).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения необходимых документов, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие со следующими организациями и учреждениями:

территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части получения документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета обязательного пенсионного страхования гражданина и членов его семьи, проживающих совместно с ним, сведений об установлении (назначении) пенсии, сведений об инвалидности;

налоговыми органами – в части предоставления сведений из ЕГР ЗАГС, операторами которого они являются;

территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - в части получения сведений, подтверждающих право владения и пользования жилыми помещениями;

государственными казенными учреждениями – отделами социальной защиты населения Брянской области - в части получения сведений о неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по прежнему месту жительства - в случае переезда в Брянскую область или в пределах Брянской области;

кредитными организациями - в части организации выплаты ЕДК;

учреждениями почтовой связи - в части организации выплаты ЕДК;

ресурсоснабжающими организациями, региональным фондом капитального ремонта многоквартирных домов Брянской области, региональным оператором по обращению с ТКО в Брянской области, управляющими компаниями, ТСЖ, осуществляющими управление

многоквартирными жилыми домами - в части получения сведений об отсутствии у заявителей подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года (через государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства);

региональным фондом капитального ремонта многоквартирных домов Брянской области, владельцем специального счета средств фонда капитального ремонта - в части получения документов (информации) об уплате взносов на капитальный ремонт;

управляющими компаниями, осуществляющие управление многоквартирными жилыми домами и (или) управлением по вопросам миграции УМВД России по Брянской области - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства.

2.2.3. Уполномоченные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Брянской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) принятие решения о назначении ЕДК;
- 2) принятие решения об отказе в назначении ЕДК;
- 3) организация перечисления (выплаты) уполномоченными органами начисленных ЕДК.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и получения всех документов, обязательность предоставления которых возложена на заявителя.

2.4.2. Срок принятия решения о назначении государственной услуги, заявление на получение которой и копии прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, переданных заявителем через Единый портал государственных и муниципальных услуг, исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в уполномоченном органе по месту жительства (пребывания) заявителя.

2.4.3. Срок принятия решения о назначении государственной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром), исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в уполномоченном органе по месту жительства (пребывания) заявителя.

2.4.4. Копия решения об отказе в назначении ЕДК направляется (либо вручается) гражданину не позднее 5 рабочих дней со дня его вынесения с указанием причины отказа. Одновременно заявителю возвращаются документы, приобщенные им к заявлению. Копии документов и решение об отказе хранятся в архиве учреждения.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги приведен в приложении 15 к административному регламенту.

2.5.2. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте департамента, сайтах уполномоченных органов, на Едином портале, региональном реестре.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган (ОСЗН по месту нахождения жилого помещения, на которое гражданин оформил заявление о получении ЕДК, или многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром) заявление (приложение 1) о назначении ЕДК с приложением следующих документов:

а) согласие на обработку персональных данных заявителя и каждого совместно проживающего члена семьи (приложение 17 к административному регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность гражданина и проживание на территории Брянской области, а также членов его семьи, проживающих совместно с ним;

в) документы, подтверждающие право собственности гражданина на жилое помещение в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) документы, подтверждающие, что гражданин и члены его семьи, проживающие совместно с ним, являются неработающими (копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности);

В случае отсутствия у гражданина и (или) членов его семьи, проживающих совместно с ним, трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности), в заявлении указывается, что не работает по трудовому договору, гражданско-правовому 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 законодательством подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

д) документы, подтверждающие сведения об инвалидности I или II группы, в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов – для граждан, в состав семьи которых входят неработающие инвалиды I и (или) II групп;

В случае обращения от имени гражданина представителя (законного представителя) дополнительно к документам, указанным в данном пункте, представляются документы, удостоверяющие личность представителя (законного представителя), и документы, подтверждающие полномочия представителя (законного представителя).

При представлении копии документа, не заверенной нотариально, предъявляется подлинник документа для сличения.

Граждане несут ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, являющихся основанием для назначения компенсации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Уполномоченные органы получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, следующие сведения, документы, необходимые для принятия решения о назначении компенсации:

сведения об отсутствии у гражданина подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства;

сведения о праве собственности гражданина на жилое помещение, в котором он проживает на территории Брянской области, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета обязательного пенсионного страхования гражданина и членов его семьи, проживающих совместно с ним, и достижение ими пенсионного возраста;

сведения о неполучении (прекращении предоставления) ЕДК для граждан, изменивших место жительства в пределах Брянской области;

сведения о лицах, проживающих совместно с гражданином по месту его жительства;

сведения (документы) об инвалидности.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений, документов, являющихся основанием для назначения компенсации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, возлагается на органы и организации, предоставившие их.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном пункте, по собственной инициативе.

2.6.3. Уполномоченный орган в рамках заключенных соглашений об информационном взаимодействии получает у регионального оператора либо владельца специального счета средств фонда капитального ремонта:

документы (информацию) об уплате вноса на капитальный ремонт за месяц:

предшествующий месяцу обращения, - при обращении с заявлением с десятого числа по последнее число месяца;

предшествующий истекшему месяцу, - при обращении с заявлением с первого до десятого числа месяца.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых документов (информации) возлагается на регионального оператора либо владельца специального счета средств фонда капитального ремонта.

2.6.4. Запрещено требование от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ));

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.6.5. Уполномоченный орган вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

2.7. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, в том числе к документам, выдаваемым организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, относится выдача документов, содержащих информацию об уплате взноса на капитальный ремонт за месяц:

- предшествующий месяцу обращения, - при обращении с заявлением с десятого числа по последнее число месяца;
- предшествующий истекшему месяцу, - при обращении с заявлением с первого до десятого числа месяца.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приостановления предоставления государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подача документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9. Перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении ЕДК являются:

- наличие у заявителя на момент обращения за получением ЕДК подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;
- отсутствие права на предоставление ЕДК;
- непредставление одного из документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента (в случае, если предоставление документов и сведений возложено на заявителя);
- представление недостоверных, неполных и противоречивых сведений в документах.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на назначение ЕДК, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - получение расписки-уведомления о приеме заявления и документов для назначения ЕДК - не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного в электронной форме

2.12.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, могут представляться в уполномоченный орган гражданином лично (представителем) одновременно с подлинниками или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по месту жительства, если между уполномоченным органом и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

Виды электронной подписи и порядок их использования определены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Копии документов, направленных почтовым отправлением, должны быть нотариально заверены. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на гражданине.

2.12.2. Уполномоченный орган сличает копии представленных документов с подлинниками (при необходимости изготавливает копии документов), заверяет указанные копии, формирует личное дело, а также вносит изменения и дополнения в базу данных (регистр) льготных категорий граждан.

В случае обращения за назначением компенсации в МФЦ сличение копий представленных документов с подлинниками, изготовление копий документов (при необходимости), заверение указанных копий производится МФЦ.

2.12.3. Заявление регистрируется уполномоченным органом в журнале регистрации заявлений и решений:

Прием заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за компенсацией, подтверждается выдачей расписки-уведомления о приеме и регистрации заявления.

2.12.4. Прием от граждан (их представителей) заявлений и документов для назначения ЕДК и их регистрация также может осуществляться должностным лицом на выездном приеме граждан, организованном уполномоченным органом.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий, в которых размещены уполномоченные органы, с возможностью предоставления доступа в помещение инвалидов-колясочников.

Около здания уполномоченного органа должны быть предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств для инвалидов, помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Центральный вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги);

адрес (местонахождение);

режим работы;

график приема.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть обеспечены доступом в санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом возможности доступа инвалидов-колясочников.

Помещения оборудуются:

системой кондиционирования воздуха (при необходимости);

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, включают зал ожидания и места для приема граждан.

В помещениях уполномоченных органов зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

При входе в помещения уполномоченных органов и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес уполномоченного органа и его вышестоящего органа;

адрес Интернет-сайта департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области;

справочный номер телефона структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для назначения ЕДК;

форма заявления о назначении ЕДК, образец и правила его заполнения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.13.2. Прием и регистрация заявлений о назначении ЕДК и необходимых документов осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинки (кабинета);

фамилии, имени, отчества должностного лица.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

Специалисты, осуществляющие прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

2.13.3. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов при оказании государственной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им необходимой помощи;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выданного по форме и в порядке, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) для инвалидов по зрению;

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством Единого портала, или через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром));

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14.2. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.14.3. В случае направления заявления и обязательных к предоставлению документов (пригодных для восприятия), указанных в п. 2.6.1 посредством Единого портала, взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа не осуществляется.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган взаимодействие осуществляется один раз - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги.

2.14.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах отдельным категориям граждан в Брянской области» включает в себя следующие административные процедуры (приложение 2 к

административному регламенту) - «Блок-схема предоставления государственной услуги:

- 1) консультирование граждан по вопросам назначения ЕДК;
- 2) прием заявлений и документов, необходимых для назначения ЕДК, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) установление права заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи на ЕДК в соответствии с условиями назначения ЕДК (в том числе определение состава семьи гражданина), принятие решения о назначении ЕДК или отказе в ее назначении и доведение принятого решения до граждан;
- 4) формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения;
- 5) организация перечисления ЕДК заявителю на его личный счет, открытый в кредитном учреждении (банке) или доставки иным способом;
- 6) перерасчет размеров ЕДК при изменении порядка назначения ЕДК, установленного нормативными правовыми актами, а также при возникновении в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления ЕДК и ее размер; прекращение выплаты ЕДК;
- 7) приостановление выплаты ЕДК;
- 8) возобновление выплаты ЕДК;
- 9) восстановление выплаты ЕДК.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- 1) консультирование граждан по вопросам назначения ЕДК;
- 2) прием заявлений и документов, необходимых для назначения ЕДК, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) установление права заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи на ЕДК в соответствии с условиями назначения ЕДК (в том числе определение состава семьи гражданина), принятие решения о назначении ЕДК или отказе в ее назначении и доведение принятого решения до граждан;
- 4) формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения;
- 5) организация перечисления ЕДК заявителю на его личный счет, открытый в кредитном учреждении (банке) или доставки иным способом;
- 6) перерасчет размеров ЕДК при изменении порядка назначения ЕДК, установленного нормативными правовыми актами, а также при

возникновении в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления ЕДК и ее размер; прекращение выплаты ЕДК;

7) приостановление выплаты ЕДК;

8) возобновление выплаты ЕДК;

9) восстановление выплаты ЕДК.

3.3. Консультирование граждан по вопросам назначения ЕДК.

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (представителя) в уполномоченный орган либо МФЦ (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром).

3.3.2. Должностное лицо - специалист, ответственный за консультирование граждан, в рамках процедур по консультированию предоставляет гражданину (его представителю) информацию по предоставлению государственной услуги.

Консультация может проводиться устно или по телефону. При проведении устной консультации по желанию заявителя специалистом, ответственным за консультирование, предоставляются справочные материалы (образец заявления для заполнения, памятка по назначению ЕДК и иные документы). Во время консультации гражданину назначается дата и время для представления документов, данные заносятся в журнал предварительной записи (приложение 3 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.3.3. Критерии принятия решения: предмет обращения соответствует данной услуге.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем консультации.

3.3.5. Фиксация результата: получение заявителем консультации.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления ЕДК, формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административных процедур по приему документов является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо - специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В случае необходимости специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут на каждого заявителя.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет: наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов;

правильность заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

3.4.4. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист заверяет соответствие копии документа подлиннику: проставляет заверительную надпись «верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут на копию документа, состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.4.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно в электронном виде (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Максимальный срок выполнения действия - 6 минут.

3.4.6. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8. административного регламента, удостоверяясь, что:

- 1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.4.7. Специалист при необходимости осуществляет межведомственный запрос документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок оформления запроса – 1 рабочий день со дня поступления комплекта документов специалисту.

Должностное лицо осуществляет межведомственный запрос в целях получения документов и сведений имеющихся в распоряжении органов государственной власти и подведомственных государственных органов, организаций, в целях предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части получения документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета обязательного пенсионного страхования гражданина и членов его семьи, проживающих совместно с ним, сведений об установлении (назначении) пенсии, сведений об инвалидности;

налоговыми органами – в части предоставления сведений из ЕГР ЗАГС, операторами которого они являются;

территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - в части получения сведений, подтверждающих право владения и пользования жилыми помещениями;

государственными казенными учреждениями – отделами социальной защиты населения Брянской области - в части получения сведений о

неполучении (прекращении предоставления) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по прежнему месту жительства - в случае переезда в Брянскую область или в пределах Брянской области;

кредитными организациями - в части организации выплаты ЕДК;

учреждениями почтовой связи - в части организации выплаты ЕДК;

ресурсоснабжающими организациями, региональным фондом капитального ремонта многоквартирных домов Брянской области, региональным оператором по обращению с ТКО в Брянской области, управляющими компаниями, ТСЖ, осуществляющими управление многоквартирными жилыми домами - в части получения сведений об отсутствии у заявителей подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года (через государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства);

региональным фондом капитального ремонта многоквартирных домов Брянской области, владельцем специального счета средств фонда капитального ремонта - в части получения документов (информации) об уплате взносов на капитальный ремонт;

управляющими компаниями, осуществляющие управление многоквартирными жилыми домами и (или) управлением по вопросам миграции УМВД России по Брянской области - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства.

3.4.8. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку-уведомление о приеме документов (приложение 1).

3.4.9. Общий срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.10. Критерии принятия решения: комплектность документов соответствует перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

3.4.11. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления, выдача расписки-уведомления о приеме заявления и документов.

3.4.12. Способ фиксации результата административной процедуры - оформление расписки-уведомления о приеме и регистрации заявления (смены статуса в личном кабинете заявителя на Едином портале).

3.5. Установление права заявителя на ЕДК в соответствии с условиями назначения ЕДК (в том числе определение состава семьи гражданина), принятие решения о назначении ЕДК или отказе в ее назначении и доведение принятого решения до граждан

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и комплекта документов, необходимых для назначения ЕДК.

3.5.2. Должностное лицо - специалист, ответственный за установление права на назначение ЕДК (далее – специалист), рассматривает представленные заявителем документы и устанавливает наличие гражданства Российской Федерации и постоянное проживание на территории Брянской области.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

3.5.3. Специалист рассматривает представленные заявителем документы или сведения, поступившие в результате межведомственного запроса и устанавливает наличие права собственности заявителя на жилое помещение.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

3.5.4. Специалист рассматривает представленные заявителем документы и определяет право заявителя на ЕДК.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

3.5.5. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении проверки с руководителем уполномоченного органа с обоснованием причин, являющихся результатом принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Максимальный срок оформления запроса специалистом - 30 минут.

3.5.6. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 административного регламента.

3.5.7. Специалист по результатам административной процедуры по установлению права на назначение ЕДК принимает решение о назначении

ЕДК (приложение 4 к административному регламенту или об отказе в ее назначении (приложение 5 к административному регламенту).

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала.

При подаче заявления через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения с уполномоченным многофункциональным центром) уведомление об отказе в назначении ЕДК направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.5.8. Фиксация результата: оформленное решение уполномоченного органа о назначении ЕДК или отказе в ее назначении, направление заявителю уведомления об отказе в назначении ЕДК (приложение 6 к административному регламенту), учет заявления и решения в Журнале (приложение 16 к административному регламенту).

3.5.9. Общий срок административной процедуры составляет семь рабочих дней.

3.6. Формирование персонального дела

3.6.1. Основанием для выполнения данной процедуры является принятие решения о назначении заявителю ЕДК (отказе в ее назначении).

3.6.2. Должностное лицо - специалист, ответственный за формирование персонального дела, помещает в персональное дело заявителя:

заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов;

решение о назначении ЕДК (решение об отказе в ее назначении);

расчет суммы ЕДК;

иные документы, имеющие отношение к решению вопроса о назначении (отказе в назначении) ЕДК заявителю.

Специалист, ответственный за формирование персонального дела, нумерует листы начиная с единицы.

3.6.3. Должностное лицо - специалист, ответственный за формирование персонального дела, на основании документов, представленных заявителем, впервые обратившимся за предоставлением государственной услуги, вносит в базу данных следующие сведения:

информацию о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации места жительства, включая индекс почтового отделения, социальный статус в соответствии с утвержденным перечнем);

номера лицевых счетов, присвоенные заявителю организациями, предоставляющими соответствующие жилищные и/или коммунальные услуги;

характеристику жилого помещения (площадь, категория благоустройства) - в случае первичного обращения (кроме случая представления информации о категории благоустройства в электронной форме);

способ выплаты ЕДК и соответствующие выплатные реквизиты.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.6.4. При повторных обращениях заявителя используются и при необходимости корректируются сведения:

о заявителе и жилом помещении, ранее внесенные в базу данных;

о начисленных заявителю платежах за месяц, предшествующий месяцу его обращения, представленных на бумажных носителях;

иные необходимые сведения.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.6.5. Должностное лицо - специалист, ответственный за формирование персонального дела, вносит сведения в базу данных программы, используемой для расчета суммы ЕДК и производит расчет:

расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, приходящихся на гражданина, соответствующего условиям назначения ЕДК;

размер денежной компенсации к выплате.

Максимальный срок выполнения действия - 7 минут.

3.6.6. Специалист, ответственный за расчет суммы ЕДК, производит расчет суммы ЕДК с использованием программных средств, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку расчета-распоряжения суммы денежной компенсации. Расчет-распоряжение суммы денежной компенсации приобщается в персональное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действия - 1,5 минуты.

3.6.7 Критерии принятия решения: комплектность документов соответствует перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента.

3.6.8. Общий срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.7. Организация перечисления ЕДК заявителю на его личный счет, открытый в кредитном учреждении (банке) или доставки иным способом

3.7.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении заявителю ЕДК.

3.7.2. Выплата ЕДК производится путём перечисления денежных средств на счет в указанной заявителем кредитной организации, расположенной на территории Брянской области.

ЕДК могут предоставляться путем выплаты (доставки) средств через организации почтовой связи в случае отсутствия в населенных пунктах филиалов банков, а также в случае, если по состоянию здоровья, в силу возраста, из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности получателя ЕДК, ежегодной выплаты не имеют возможности открывать банковские счета или вклады до востребования в кредитных организациях и пользоваться ими.

3.7.3. Должностное лицо - специалист, ответственный за подготовку документов на выплату ЕДК, формирует списки получателей ЕДК для кредитных учреждений и почтовых отделений связи, производящих выплату ЕДК.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей ЕДК.

3.7.4. Специалист, ответственный за подготовку документов на выплату ЕДК, готовит в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области сведения о фактически начисленных ЕДК, численности получателей, заявку на финансирование расходов, подписывает ее у руководителя или уполномоченного должностного лица уполномоченного органа и направляет в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области не позднее 30 числа отчетного месяца.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.7.5. Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области на основании заявки перечисляет в уполномоченный орган денежные средства, полученные от департамента финансов Брянской области на предоставление населению ЕДК, в течение 2 рабочих дней с момента получения.

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение ЕДК заявителем.

3.7.7. Критерии принятия решения: специалист, ответственный за подготовку документов на выплату ЕДК, подписывает документы на выплату ЕДК у руководителя уполномоченного органа и организует их доставку в кредитные учреждения (банки) и почтовые отделения связи.

Максимальный срок выполнения действия - 60 минут.

3.7.8. Фиксация результата: отображение информации в момент перечисления заявителю ЕДК в автоматизированной системе.

3.8. Перерасчет размеров ЕДК, прекращение выплаты ЕДК

3.8.1. Основаниями для начала процедур по перерасчету размера ЕДК по заявлению являются:

- изменение количества лиц, проживающих совместно с гражданином по месту его жительства,
- изменение семейного положения гражданина;
- изменение размера общей площади жилого помещения или права собственности на него (размера доли в праве собственности);
- достижение гражданином, являющимся получателем ЕДК, возраста восьмидесяти лет.

Гражданин, получающий компенсацию, обязан в течение 15 календарных дней со дня наступления данных обстоятельств, влекущих за собой изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, известить уполномоченный орган о наступлении этих обстоятельств посредством написания заявления.

Уполномоченные органы получают на основании межведомственных запросов соответствующие сведения (документы), указанные в 2.6.2 административного регламента, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства. Гражданин вправе представить в учреждение социальной защиты населения данные сведения по собственной инициативе.

В случае получения сведений от организаций о вышеуказанных обстоятельствах уполномоченный орган уведомляет гражданина, в том числе посредством почтовой связи по указанному им в заявлении адресу, о необходимости представления в срок, не превышающий 30 календарных дней, соответствующего заявления.

3.8.2. При получении заявления, а также сведений, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 3.8.1. административного регламента, от гражданина (по собственной инициативе) в течение 15 календарных дней со дня наступления обстоятельств уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- о перерасчете размера ЕДК со дня изменения обстоятельств;
- о прекращении выплаты ЕДК в соответствии с пунктом 3.8.3. административного регламента.

3.8.3. Основания и сроки прекращения выплаты ЕДК:

а) изменение места жительства - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления указанного события;

б) утрата права на предоставление компенсации - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили (установлены) обстоятельства, влияющие на право для предоставления компенсации;

в) представление гражданином заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления компенсации или определения (изменения) ее размера (установление обстоятельств, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на компенсацию), - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем установления указанных событий;

г) истечение трех месяцев с месяца приостановления компенсации в соответствии с подпунктом 3.8.2 административного регламента - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

д) смерть гражданина, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть гражданина либо вступило в силу судебное решение об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

е) отказ от получения компенсации - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором получено заявление об отказе в предоставлении компенсации.

3.8.4. При получении заявления, а также вышеуказанных сведений от гражданина (по собственной инициативе) либо сведений от организаций об обстоятельствах по истечении 15 календарных дней уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

о перерасчете размера ЕДК с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято заявление (поступили сведения от организации) о перерасчете размера компенсации в сторону увеличения;

о перерасчете размера ЕДК с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие за собой перерасчет размера компенсации в сторону уменьшения, но не более чем за три года;

о прекращении выплаты компенсации в соответствии с пунктом 3.7.3 административного регламента;

о перерасчете размера компенсации в сторону увеличения со дня достижения гражданином возраста 80 лет, но не более чем за 3 года, при условии оплаты взносов на капитальный ремонт за период перерасчета.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.8.5. Решение о перерасчете компенсации принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления гражданина и сведений, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 3.7.1 административного регламента.

В случае отказа в перерасчете размера компенсации копия решения об отказе в перерасчете компенсации направляется (вручается) гражданину в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения с указанием причины отказа.

При перерасчете размера компенсации в сторону уменьшения ее размера получателю компенсации направляется уведомление в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения.

3.8.6. В случае, если гражданин в течение 15 календарных дней не представил в уполномоченный орган заявление, необоснованно полученные в качестве ЕДК средства засчитываются в счет будущей выплаты ЕДК, а при отсутствии права на получение ЕДК в последующие месяцы эти средства возвращаются гражданином в добровольном порядке в соответствующий бюджет. При отказе от возврата в добровольном порядке указанные средства взыскиваются учреждением социальной защиты населения в судебном порядке.

3.8.7. При изменении минимального размера взноса на капитальный ремонт или размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, производится перерасчет размера компенсации с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у гражданина каких-либо документов.

3.8.8. Должностное лицо - специалист, ответственный за расчет размера ЕДК, вносит обновленные сведения в базу данных программы, используемой для расчета ЕДК.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.8.9. Результатом административной процедуры является вынесение решения о перерасчете размера ЕДК или прекращении выплаты ЕДК. Копия решения о прекращении ЕДК направляется (вручается) гражданину в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения с указанием основания его принятия.

3.8.10. Критерии принятия решения: специалист, ответственный за перерасчет ЕДК, готовит решение о перерасчете размера ЕДК, которое после утверждения его руководителем или иным уполномоченным лицом уполномоченного органа приобщается в персональное дело получателя (приложение 8 к административному регламенту), или решение о прекращении выплаты ЕДК (приложение 11 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.8.11. Фиксация результата: оформленное решение о перерасчете размера ЕДК (приложение 8 к административному регламенту) или решение о прекращении предоставления ЕДК (приложение 11 к административному регламенту), направление гражданину уведомления о прекращении предоставления ЕДК (приложение 12 к административному регламенту).

3.9. Приостановление выплаты ЕДК

3.9.1. Основаниями для начала процедуры приостановления выплаты ЕДК являются факты, указанные в пункте 3.9.2. административного регламента.

3.9.2. Основания и сроки приостановления выплаты ЕДК:

а) неполучение установленной компенсации в течение трех месяцев подряд - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок, до момента обращения гражданина за получением назначенной компенсации и представления им документов, подтверждающих проживание на территории Брянской области и наличие права на компенсацию в течение всего периода ее неполучения;

б) поступление сведений о наличии у гражданина подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором уполномоченным органом установлены указанные обстоятельства;

в) непредставление в течение 30 календарных дней со дня вручения (получения) гражданином заказного письма или уведомления о необходимости представления заявления в связи с возникновением обстоятельств, указанных в пункте 3.8.1 административного регламента, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок, до представления гражданином соответствующего заявления.

3.9.3. Результатом административной процедуры является приостановление выплаты ЕДК.

3.9.4. Критерии принятия решения: специалист, ответственный за приостановление ЕДК, готовит решение о приостановлении предоставления ЕДК, которое после утверждения его руководителем или иным уполномоченным лицом уполномоченного органа приобщается в персональное дело получателя (приложение 9 к административному

регламенту), гражданину направляется уведомление о приостановлении предоставления ЕДК (приложение 10 к административному регламенту).

Копия решения о приостановлении ЕДК направляется (вручается) гражданину в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения с указанием основания его принятия.

3.9.5. Фиксация результата: решение о приостановлении выплаты ЕДК, направление гражданину уведомления о приостановлении выплаты ЕДК (приложение 10 к административному регламенту).

3.10. Возобновление выплаты ЕДК.

3.10.1. Основаниями для начала процедуры возобновления выплаты ЕДК являются факты, указанные в пункте 3.9.2. административного регламента.

Возобновление выплаты компенсации производится на основании решения учреждения социальной защиты населения.

3.10.2. Сроки возобновления выплаты ЕДК:

возобновление выплаты компенсации, приостановленной в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.9.2 административного регламента, осуществляется по заявлению гражданина с представлением документов с месяца ее приостановления;

выплата компенсации, приостановленная по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 3.9.2 административного регламента, возобновляется с месяца, следующего за месяцем погашения получателем задолженности, и выплачивается за все время приостановления на основании сведений, поступивших в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства;

возобновление выплаты компенсации, приостановленной в соответствии подпунктом «в» пункта 3.9.2 административного регламента, осуществляется на основании заявления гражданина при поступлении сведений, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 3.8.1 административного регламента, со дня приостановления выплаты ЕДК.

3.10.3. Результатом административной процедуры является возобновление выплаты ЕДК.

3.10.4. Критерии принятия решения: специалист, ответственный за возобновление ЕДК, готовит решение о возобновлении предоставления ЕДК, которое после утверждения его руководителем или иным уполномоченным лицом уполномоченного органа приобщается в персональное дело получателя (приложение 13 к административному регламенту).

3.10.5. Фиксация результата: решение о возобновлении предоставления ЕДК.

3.11. Восстановление выплаты ЕДК.

3.11.1. Основаниями для начала процедуры восстановления выплаты ЕДК являются факты, указанные в пункте 3.11.2. административного регламента.

3.11.2. Восстановление выплаты ЕДК производится в случае:

случае отмены судебного решения о признании гражданина умершим или о признании гражданина безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в силу соответствующее судебное решение (при поступлении (предъявлении) соответствующего решения и заявления);

в случае надлежащего подтверждения прежних обстоятельств, дающих право на установление компенсации (при прекращении выплаты в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.8.3 административного регламента, - за весь период, в течение которого выплата компенсации была приостановлена, а затем прекращена, но не более чем за 12 месяцев с момента прекращения, если в течение этого периода право на предоставление компенсации не прерывалось.

3.11.3. Результатом административной процедуры является восстановление выплаты ЕДК.

3.11.4. Критерии принятия решения: специалист, ответственный за восстановление ЕДК, готовит решение о восстановлении предоставления ЕДК, которое после утверждения его руководителем или иным уполномоченным лицом уполномоченного органа приобщается в персональное дело получателя (приложение 14 к административному регламенту).

3.11.5. Фиксация результата: решение о восстановлении предоставления ЕДК.

3.12. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий).

При поступлении заявления в электронной форме административные процедуры (действия) осуществляются в том же порядке, который предусмотрен пунктами 3.4. - 3.11 административного регламента.

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностным лицом административного регламента, иных нормативных актов, устанавливающих требования к назначению ЕДК, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по назначению ЕДК, а также руководством территориального уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений на назначение ЕДК.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного документа территориального уполномоченного органа. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых (годовых) планов работы уполномоченного органа. При проверке должны рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические

проверки). Проверка также должна проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в уполномоченных органах могут проводиться департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по поручению директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение порядка, сроков и последовательности выполнения административных процедур данного административного регламента.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции (регламенте) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Брянской области.

4.3.3. Перечень лиц, осуществляющих контроль предоставления государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) уполномоченного органа.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для гражданина о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц

Гражданин имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, областными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Брянской области;
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;
- ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов гражданина, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается гражданином в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, его руководителя;

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) исполнительного органа, должностного лица исполнительного органа, его руководителя.

5.3.3. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

5.3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где

гражданином получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

5.3.5. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через его представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени гражданина. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная нотариусом в соответствии с действующим законодательством.

5.3.6. В электронном виде жалоба может быть подана гражданином посредством сайта уполномоченного органа, Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.1. административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность гражданина, не требуется.

5.3.7. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.3.8. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа рассматриваются руководителем уполномоченного органа или должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти Брянской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.3.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Брянской области, подается непосредственно в орган исполнительной власти Брянской области, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя органа исполнительной власти Брянской области, предоставляющего государственную услугу, подается в Правительство Брянской области.

5.3.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Брянской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.9. настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Брянской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3.11. Уполномоченный орган обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование граждан о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах уполномоченных органов, на Едином портале;
- в) консультирование граждан о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта исполнительного органа.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган исполнительной власти Брянской области, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти Брянской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Брянской области (далее - журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим государственную услугу.

5.4.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого уполномоченным органом 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 Брянской области;

- в удовлетворении жалоба отказывается.

5.5.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Брянской области.

5.5.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Брянской области;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов и их должностных лиц.

5.5.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области.

5.7.2. В случае если гражданин не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством в судебном порядке.

5.8. Право гражданина на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Гражданин имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах уполномоченных органов, Едином портале, а также предоставляется в устной и (или) в письменной форме.

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.10.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.10.2. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах отдельным категориям граждан в Брянской области»

В _____

(наименование учреждения)
гражданина(ки) _____

" ____ " _____ года рождения,
проживающего(ей) в Брянской области
по адресу: _____

(адрес места жительства)

(адрес регистрации)
дом. телефон _____
контакт. телефон _____
паспорт: серия _____ N _____

(когда, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

1. Прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по категории (нужное подчеркнуть):

а) одиноко проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 70 лет;

б) одиноко проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 80 лет;

в) собственник жилого помещения, достигший возраста 70 лет, проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста;

г) собственник жилого помещения, достигший возраста 80 лет, проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста;

д) собственник жилого помещения, достигший возраста 70 лет, проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих инвалидов I и (или) II групп;

е) собственник жилого помещения, достигший возраста 80 лет, проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих инвалидов I и (или) II групп;

ж) собственник жилого помещения, достигший возраста 70 лет, проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп;

з) собственник жилого помещения, достигший возраста 80 лет, проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп,

на жилое помещение по адресу: _____

Имею состав семьи в количестве _____ человек, проживающих совместно со мной (прописью указывается количество граждан):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (указываются полностью)	Дата рождения	Степень родства по отношению к заявителю	Отметка о факте работы (работает, не работает)

Выплату компенсации прошу производить через:

а) отделение кредитной организации банковской системы Российской Федерации, расположенное на территории Брянской области _____;

(указать полное наименование кредитной организации (отделения, операционного офиса, филиала, дополнительного офиса) и номер счета)

б) структурное подразделение управления федеральной почтовой связи Брянской области - филиала ФГУП "Почта России" _____

(указать полное наименование и номер почтового отделения)

2. Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество представителя)

адрес места жительства: _____

номер контактного телефона: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		дата выдачи	
Кем выдан			

3. К заявлению прилагаю следующие документы и копии документов гражданина (представителя), а также членов семьи, проживающих совместно с гражданином:

Наименование	Количество документов
Согласие на обработку персональных данных	
Документ, удостоверяющий личность и проживание на территории Брянской области (копия)	
Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (копия)	
Копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности	
Заявление об отсутствии трудовой деятельности	
Копию справки (справок), подтверждающей факт установления инвалидности I или II группы	
Документы, удостоверяющие личность представителя (копия)	
Документы, подтверждающие полномочия представителя	

4. С порядком предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, в том числе по проверке подлинности представленных документов, полноте и достоверности содержащихся в них сведений, приостановлению и прекращению выплаты компенсации, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

5. В случае изменения места жительства, количества лиц, проживающих совместно со мной по месту моего жительства, семейного положения, права собственности на жилое помещение (размера доли в праве собственности), размера общей площади жилого помещения, своего трудоустройства и (или) члена (членов) семьи, проживающих совместно со мной, об установлении или изменении группы инвалидности мне или членам моей семьи, обязуюсь в течение 15 календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств проинформировать путем написания соответствующего заявления.

Уведомлен, что в случае непредставления заявления в указанный срок, необоснованно полученные в качестве компенсации средства засчитываются в счет будущей выплаты компенсации, а при отсутствии права на получение компенсации в последующие месяцы эти средства возвращаются получателем в добровольном порядке в соответствующий бюджет. При отказе от добровольного порядка возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

6. Достоверность указанных в заявлении сведений подтверждаю.

7. Расписку-уведомление о приеме и рассмотрении заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт получил(а).

_____/_____/ " ____ " _____ 20__ года
(подпись заявителя) (Ф.И.О.) (дата)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты и зарегистрированы в журнале регистрации заявлений и решений " ____ " _____ 20__ года.

Регистрационный номер заявления N _____

_____/_____/ " ____ " _____ 20__ года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом заявлении и документах на назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты _____
(наименование учреждения)

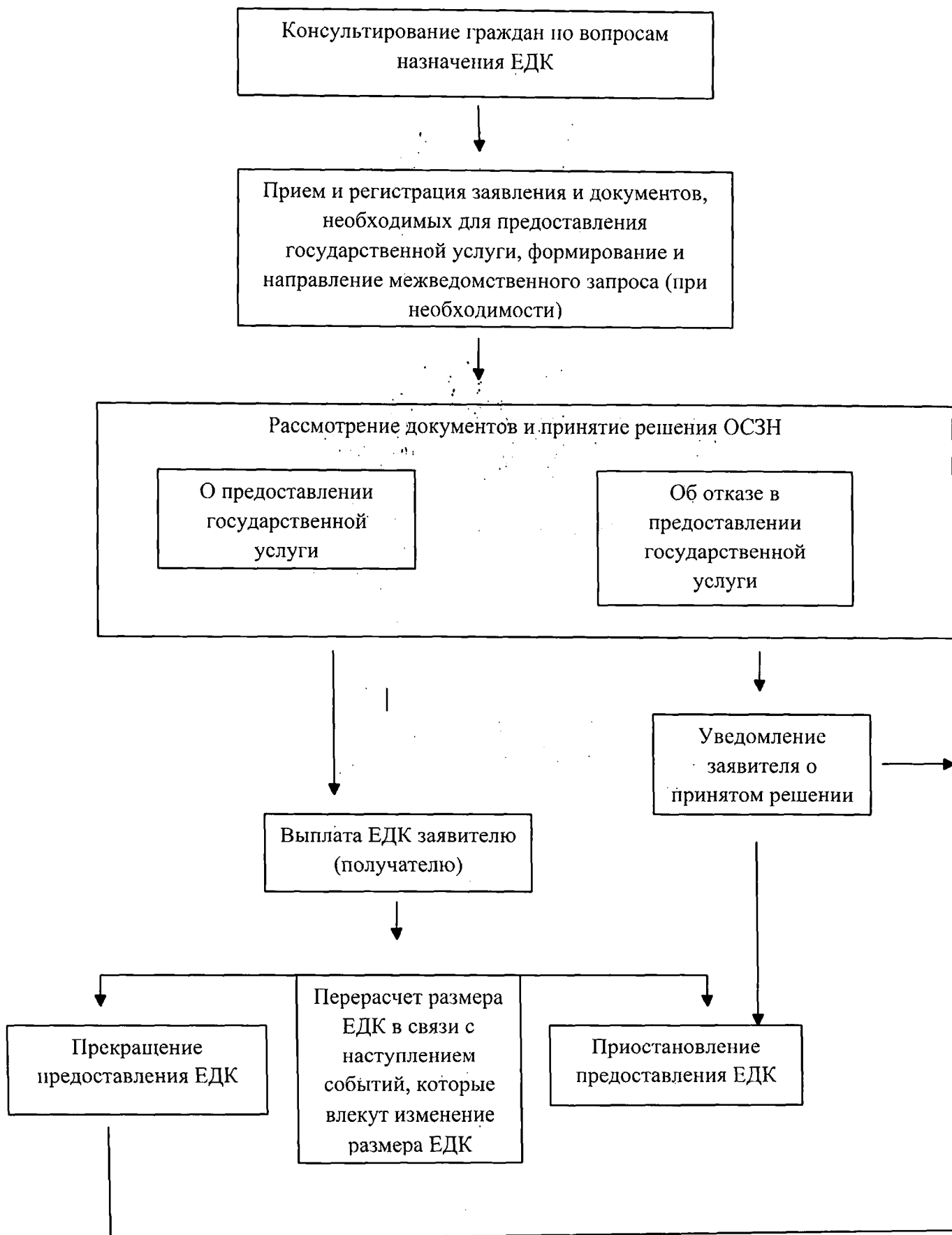
Дата приема заявления и необходимых документов	Регистрационный номер заявления	Фамилия, имя, отчество и телефон специалиста, принявшего заявление и документы

Приложение 2

к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирных домах
отдельным категориям граждан в
Брянской области»

Общая блок-схема

предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах отдельным категориям граждан в Брянской области»



Приложение 3

к административному
регламенту по
предоставлению
государственной услуги
«Предоставление
ежемесячной денежной
компенсации расходов на
уплату взноса на
капитальный ремонт общего
имущества в
многоквартирных домах
отдельным категориям
граждан в Брянской области»

Журнал

предварительной записи по вопросам предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной компенсации на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирных домах отдельным категориям граждан в
Брянской области»

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Вид обращения (консультация, подача заявления и документов)	Номер телефона/Адрес электронной почты	Желательные дата и время

Приложение 4

к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирных домах
отдельным категориям граждан в
Брянской области»

Решение

ГКУ "Отдел социальной защиты населения

о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

"__" _____ 20__ г.

N _____

Рассмотрев заявление от _____ 20__ г. N _____ и
документы, представленные гр. _____,

(Ф.И.О. заявителя (указывается полностью))

Проживающим (ей) по адресу: _____

, в соответствии с _____

(указывается нормативный правовой акт)

РЕШЕНО:

назначить

_____ (фамилия, инициалы)

ежемесячную денежную компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирном доме с "__" _____ 20__ г. в размере
_____ руб. _____ коп.

Начальник ГКУ "ОСЗН

_____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Исполнитель: _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирных домах
отдельным категориям граждан в
Брянской области»

Решение

ГКУ "Отдел социальной защиты населения

об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

" ____ " _____ 20__ г.

N _____

Рассмотрев заявление от _____ 20__ г. N _____ и
документы, представленные гр. _____

(Ф.И.О. заявителя (указывается полностью))

Проживающим (ей) по адресу: _____

РЕШЕНО:

отказать

(фамилия, инициалы)

в назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в связи с _____

(указываются основания для отказа)

Начальник ГКУ "ОСЗН

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирных домах
отдельным категориям граждан в
Брянской области»

Уведомление
об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Уважаемый (ая)

_____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Решением

_____!
(наименование отдела социальной защиты населения)

от " __ " _____ 20__ г. N _____ Вам отказано в назначении
ежемесячной
денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего
имущества в многоквартирном доме в связи с

_____!
(указываются основания для отказа)

Начальник ГКУ "ОСЗН

_____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____

(Ф.И.О.)

тел. _____

Приложение 7

к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирных домах
отдельным категориям граждан в
Брянской области»

Сведения

о местах нахождения и номерах телефонов территориальных отделов социальной защиты населения городов и районов Брянской области, предоставляющих государственную услугу «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах отдельным категориям граждан в Брянской области»

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Место нахождения органа социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги	Телефоны для справок
1	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Бежицкого района г. Брянска"	241012, г. Брянск, ул. Орловская, 20а BEZH.OSZN@mail.ru	(4832) 56-82-59
2	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Володарского района г. Брянска"	241022, г. Брянск, ул. Никитина, 8 VOL.OSZN@mail.ru	(4832) 26-42-91
3	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Советского района г. Брянска"	241050, г. Брянск, ул. Фокина, 66 SOV.OSZN@mail.ru	(4832) 64-37-60
4	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска"	241020, г. Брянск, ул. Котовского, 1 BRFOK.OSZN@mail.ru	(4832) 63-12-16
5	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Брасовского района"	242300, Брянская область, пос. Локоть, пр-т Ленина, 10 BRAS.OSZN@mail.ru	(48354) 9-23-60
6	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Брянского района"	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 BRYAN.OSZN@mail.ru	(4832) 41-19-15
7	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Выгоничского района"	243361, Брянская область, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 VYG.OSZN@mail.ru	(48341) 2-17-49

8	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Гордеевского района"	243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а GORD.OSZN@mail.ru	(48340) 2-19-39
9	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Дубровского района"	242750, Брянская область, пгт. Дубровка, ул. Победы, 2; 242770, Брянская область, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29 DUBR.OSZN@mail.ru	(48332) 9-13-11 (48331) 2-13-60
10	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Дятьковского района"	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, 224 DYAT.OSZN@mail.ru	(48333) 4-47-14
11	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Жирятинского района"	242030, Брянская область, с. Жирятино, ул. Мира, 10 ZHIR.OSZN@mail.ru	(48344) 3-06-75
12	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Жуковского района"	242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 ZHUK.OSZN@mail.ru	(48334) 3-18-05
13	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Злынковского района"	243600, Брянская область, г. Злынка, пл. Свободы, 2 ZLYN.OSZN@mail.ru	(48358) 2-17-88
14	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Карачевского района"	242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, 64 KAR.OSZN@mail.ru	(48335) 2-31-62
15	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Клетнянского района"	242820, Брянская область, пгт. Клетня, ул. Советская, 4 KLETN.OSZN@mail.ru	(48338) 9-15-48
16	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Климовского района"	243040, Брянская область, пгт. Климово, пл. Ленина, 1 KLIM.OSZN@mail.ru	(48347) 2-12-58 3-16-76
17	ГКУ "Отдел социальной защиты населения г. Клинцы"	243146, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 55а KLINZ.OSZN@mail.ru	(48336) 5-70-28 5-82-32
18	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Клинцовского района"	243140, Брянская область, г. Клинцы, просп. Ленина, 47 KLIN.OSZN@mail.ru	(48336) 5-63-08
19	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Комаричского района"	242400, Брянская область, пгт. Комаричи, ул. Советская, 19 KOM.OSZN@mail.ru	(48355) 9-12-79
20	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Красногорского района"	243160, Брянская область, пгт. Красная Гора, ул. Советская, 14 KRGOR.OSZN@mail.ru	(48346) 9-62-77
21	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Мглинского района"	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, 6а MGL.OSZN@mail.ru	(48339) 2-31-77
22	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Навлинского района"	242130, Брянская область, пгт. Навля, ул. Ленина, 53 NAVL.OSZN@mail.ru	(48342) 2-20-66
23	ГКУ "Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова"	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Вокзальная, 24а NOVOZ.OSZN@mail.ru ул. Советская, 10	(48343) 5-39-16 (48343) 5-20-71

		NOV.OSZN@mail.ru	
24	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Погарского района"	243550, Брянская область, пгт. Погар, ул. Октябрьская, 41a dpog.oszn@mail.ru	(48349) 2-37-04
25	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Почепского района"	243400, Брянская область, г. Почеп, ул. Хаботько, 7 POCH.OSZN@mail.ru	(48345) 3-03-53
26	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Севского района"	242440, Брянская область, г. Севск, ул. Ленина, 10 SEV.OSZN@mail.ru	(48356) 9-15-41
27	ГКУ "Отдел социальной защиты населения г. Сельцо"	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. 60 лет Октября, 18 SEL.OSZN@mail.ru	(4832) 97-19-02
28	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Стародубского района"	243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Евсеевская, 10 STAR.OSZN@mail.ru	(48348) 2-23-75
29	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Суземского района"	242190, Брянская область, пгт. Суземка, ул. Первомайская, 17 SUZ.OSZN@mail.ru	(48353) 2-10-82
30	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Суражского района"	243500, Брянская область, г. Сураж, ул. Ленина, 55 SUR.OSZN@mail.ru	(48330) 2-17-38
31	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Трубчевского района"	242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Володарского, 12a TRUB.OSZN@mail.ru	(48352) 2-49-57
32	ГКУ "Отдел социальной защиты населения Унечского района"	243300, Брянская область, г. Унеча, ул. Ленина, 1 UN.OSZN@mail.ru	(48351) 2-16-26

Приложение 8

к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирных домах
отдельным категориям граждан в
Брянской области»

Решение

ГКУ "Отдел социальной защиты населения

о перерасчете размера ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
" " 20 г. N

Рассмотрев заявление от 20 г. N и документы,
представленные гр.

(Ф.И.О. заявителя (указывается полностью)
проживающим(ей) по адресу: /
полученные сведения 20 г. от

(указывается наименование организации)
в соответствии с
(указывается нормативный правовой акт)

в связи
(указывается основание перерасчета)

РЕШЕНО:
пересчитать

(фамилия; инициалы)
размер ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирном доме с " " 20 г. и
установить ее размер руб. коп.

Начальник ГКУ "ОСЗН

/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____/

(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 9

к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирных домах
отдельным категориям граждан в
Брянской области»

Решение

ГКУ "Отдел социальной защиты населения

о приостановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном
доме

" ___ " _____ 20__ г.

N _____

В связи с _____

(указывается основание)

РЕШЕНО:

приостановить _____

(фамилия, инициалы)

Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме с " ___ " _____
20__ г.

Начальник ГКУ "ОСЗН

_____ " _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 10

к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирных домах
отдельным категориям граждан в
Брянской области»

(фамилия, инициалы заявителя)

(почтовый адрес)

Уведомление

о приостановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на
уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

Решением _____
(наименование отдела социальной защиты населения)

от " ____ " _____ 200__ г. N _____ в связи с _____

(указывается основание)

Вам приостановлено предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на
уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме с " ____ "
_____ 20__ г.

Начальник ГКУ "ОСЗН

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

тел. _____

Приложение 11

к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирных домах
отдельным категориям граждан в
Брянской области»

Решение

ГКУ "Отдел социальной защиты населения

о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

"__" _____ 20__ г.

N _____

В связи с _____

(указывается основание)

РЕШЕНО:
прекратить

(фамилия, инициалы)

Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме с "__" _____ 20__ г.

Начальник ГКУ "ОСЗН

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 12

к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирных домах
отдельным категориям граждан в
Брянской области»

_____!
(фамилия, инициалы заявителя)

(почтовый адрес)

Уведомление

о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату
взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Решением _____
(наименование отдела социальной защиты населения)

от " ____ " _____ 200 ____ г. N _____ в связи с _____

_____!
(указывается основание)

Вам прекращено предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
с " ____ " _____ 20 ____ г.

Начальник ГКУ "ОСЗН

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 13

к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирных домах
отдельным категориям граждан в
Брянской области»

Решение

ГКУ "Отдел социальной защиты населения

о возобновлении предоставления ежемесячной денежной компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном
доме

" ___ " _____ 20__ г.

N _____

В связи с _____

(указывается основание)

РЕШЕНО:
возобновить

(фамилия, инициалы)

предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме с " ___ " _____
20__ г.

Начальник ГКУ "ОСЗН

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель:

(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено:

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 14

к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирных домах
отдельным категориям граждан в
Брянской области»

Решение
ГКУ "Отдел социальной защиты населения

о восстановлении предоставления ежемесячной денежной компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном
доме

" ___ " _____ 20__ г.

N _____

В связи с _____

(указывается основание)

РЕШЕНО:
восстановить

(фамилия, инициалы)

Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме с " ___ " _____
20__ г.

Начальник ГКУ "ОСЗН

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Решение проверено: _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 15

к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирных домах
отдельным категориям граждан в
Брянской области»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Брянской области от 27 мая 2016 года №48-З «О компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах отдельным категориям граждан в Брянской области»;

постановлением Правительства Брянской области от 2 сентября 2019 года № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Брянской области от 27 июня 2016 года №329-п «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах отдельным категориям граждан в Брянской области»;

Положением о департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденным Указом Губернатора Брянской Области от 4 февраля 2013 №98 «О переименовании управления социальной защиты населения Брянской области».

Приложение 16

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах отдельным категориям граждан в Брянской области»

Журнал

учета заявлений и решений о назначении и доставке ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах отдельным категориям граждан в Брянской области

№ п/п	Дата приема заявления	Сведения о заявителе					Дата принятия решения	Срок назначения		Номер личного дела (ПКУ)	Примечание (дополнительные сведения)
		фамилия	имя	отчество	адрес регистрации	категория		с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 17

к административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в
многоквартирных домах
отдельным категориям граждан в
Брянской области»

СОГЛАСИЕ

Я, _____, паспорт
серия _____, номер _____, выданный
_____ " _____ года, в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие
на обработку моих персональных данных оператору - _____,
(наименование учреждения)
расположенному по адресу: _____.

Цель обработки персональных данных: предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт соответствии с законодательством Брянской области.

Персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, гражданство, телсфон, семейное положение, информация о членах семьи, гражданах, проживающих совместно со мной, состав семьи, правовые основания владения и пользования жилым помещением, в котором я зарегистрирован по месту постоянного жительства, сведения о платежах за жилое помещение, реквизиты банковского счета, сведения о праве на социальные льготы и меры соцподдержки, СНИЛС, сведения о трудовой деятельности.

Перечень действий: оператор вправе осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные любым способом с использованием средств автоматизации, а также без таковых.

Также я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных, указанных выше, должностным лицам отделения Фонда Пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в кредитные учреждения, отделение ФГУП "Почта России" в целях назначения и доставки назначенных мер социальной поддержки.

Я утверждаю, что мне разъяснена цель обработки моих персональных данных, я ознакомлен с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Все перечисленные выше персональные данные предоставлены мною оператору лично.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок хранения моего личного дела получателя ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

Порядок отзыва согласия: заявление может быть отозвано мною на основании моего письменного заявления или заявления моего законного представителя.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)