МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

от 17 сентября 2018 г. N 856

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ

НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 09.01.2019 [N 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=136581&dst=100030),от 07.05.2019 [N 323](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=140755&dst=100233), от 14.11.2019 [N 1021](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=145313&dst=100256), от 21.04.2020 [N 257](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=163186&dst=100053),от 13.07.2020 [N 502](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=149459&dst=100030), от 02.10.2020 [N 691](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=150823&dst=100033), от 24.02.2021 [N 102](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=155052&dst=100159),от 09.06.2021 [N 410](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=171524&dst=100332), от 23.11.2021 [N 863](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=161432&dst=100010), от 13.04.2022 [N 272](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=165085&dst=100006),от 18.11.2022 [N 1030](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=171060&dst=100134), от 14.08.2024 [N 576](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=185795&dst=100006)) |  |

Во исполнение Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) предоставления государственной услуги по назначению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - Регламент).

2. Директору Государственного казенного учреждения "Республиканский центр материальной помощи (компенсационных выплат)" Р.Р.Файзуллину обеспечить неукоснительное соблюдение положений [Регламента](#P41).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.В.Бутаеву.

Министр

Э.А.ЗАРИПОВА

Утвержден

приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты

Республики Татарстан

от 17 сентября 2018 г. N 856

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ

ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 09.01.2019 [N 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=136581&dst=100030),от 07.05.2019 [N 323](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=140755&dst=100233), от 14.11.2019 [N 1021](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=145313&dst=100256), от 21.04.2020 [N 257](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=163186&dst=100053),от 13.07.2020 [N 502](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=149459&dst=100030), от 02.10.2020 [N 691](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=150823&dst=100033), от 24.02.2021 [N 102](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=155052&dst=100159),от 09.06.2021 [N 410](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=171524&dst=100332), от 23.11.2021 [N 863](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=161432&dst=100010), от 13.04.2022 [N 272](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=165085&dst=100006),от 18.11.2022 [N 1030](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=171060&dst=100134), от 14.08.2024 [N 576](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=185795&dst=100006)) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются:

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

собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет и старше, 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 70 лет и старше, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), но не достигших пенсионного возраста, или проживающие в составе семьи, состоящей из указанной категории граждан и неработающих инвалидов I и (или) II групп.

1.3. Утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=145313&dst=100260) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 14.11.2019 N 1021.

1.4. - 1.6. Утратили силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=165085&dst=100011) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 13.04.2022 N 272.

1.7 При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - компенсация).

2.2. Наименование органа, представляющего

государственную услугу (учреждения)

2.2.1. Государственное казенное учреждение "Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)" в лице отделения Центра в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства заявителя (далее - Центр, отделение Центра).

2.2.2. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр (далее - МФЦ) не осуществляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении (отказе в назначении) компенсации.

2.3.2. Результат государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе "Социальный регистр населения Республики Татарстан".

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) (при наличии технической возможности) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан);

уведомление о результате предоставления государственной услуги может быть направлено СМС-сообщением на телефон.

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.5 Реквизиты решения о назначении компенсации:

номер и дата решения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее - уполномоченное лицо);

Ф.И.О. (последнее - при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

Реквизиты решения об отказе в назначении компенсации:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя;

основания для принятия решения об отказе в назначении компенсации;

должность уполномоченного лица;

Ф.И.О. (последнее - при наличии) уполномоченного лица;

сведения об электронной подписи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично, предоставляется отделением Центра в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P134) настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством почтового отправления, предоставляется отделением Центра в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P134) настоящего Регламента.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или на Едином портале (при наличии технической возможности), предоставляется отделением Центра в течение 10 рабочих дней со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса "Проверка документов", отражаемого в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале.

В случае наличия у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации предоставление государственной услуги приостанавливается до погашения задолженности, но не более чем на 90 дней со дня обращения за предоставлением государственной услуги.

2.4.2. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации осуществляется в день принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

2.4.3. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение одного календарного дня со дня подписания решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

В случае выдачи результата предоставления государственной услуги лично заявителю выдача решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации осуществляется в день обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

На Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

заявление о предоставлении компенсации с указанием реквизитов счета, открытого в банке или ином кредитном учреждении в соответствии с федеральным законодательством для получения социальных выплат:

в [форме](#P587) документа на бумажном носителе согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

в электронной форме (посредством заполнения интерактивной формы на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, подписанного в соответствии с требованиями настоящего пункта, при обращении посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единого портала (при наличии технической возможности));

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Документы и справки получаются заявителем в соответствующих организациях непосредственно, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.

2.6.3. В случае если копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, они представляются с предъявлением оригиналов и заверяются специалистом отделения Центра.

2.6.4. Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Законные представители заявителя (в случаях, предусмотренных законодательством) либо лица, уполномоченные заявителем, предъявляют документ, удостоверяющий личность, и дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов заявителя.

В случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единого портала (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.5. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отделение Центра. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>).

2.6.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

в отделение Центра либо почтовым отправлением на бумажных носителях;

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал (при наличии технической возможности) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности);

через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть "Интернет".

2.6.7. При направлении заявления почтовым отправлением прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. При направлении заявления и необходимых документов через сеть "Интернет" заявление и копии документов в форме электронных документов должны быть подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) и Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала (при наличии технической возможности) подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

2.6.9. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства, из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

о праве собственности на жилое помещение, зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости, из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

о факте осуществления трудовой деятельности из Пенсионного фонда Российской Федерации (требование настоящего абзаца действует до 31 декабря 2022 года включительно);

о факте осуществления трудовой деятельности из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о страховом номере индивидуального лицевого счета из Пенсионного фонда Российской Федерации (требование настоящего абзаца действует до 31 декабря 2022 года включительно);

о страховом номере индивидуального лицевого счета из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о подтверждении факта установления инвалидности из Федерального бюро медико-социальной экспертизы;

о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации из Федеральной налоговой службы (требование настоящего абзаца действует до 31 декабря 2022 года включительно);

о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации из Федеральной налоговой службы.

2.6.10. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

2.6.11. Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.

2.6.12. Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

непредставление документа из перечня документов, указанных в [пункте 2.6](#P128) настоящего Регламента;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке;

обращение заявителя в отделение Центра не по месту его жительства;

представление в отделение Центра заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) N 63-ФЗ и Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) N 210-ФЗ;

непредъявление оригиналов документов в случае предоставления копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальном сайте Министерства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является наличие у заявителей задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявленное на основании имеющихся сведений и (или) документов отсутствие права на ее получение.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальном сайте Министерства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления государственной

услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления со всеми необходимыми документами.

2.11.2. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день, а в случае поступления заявления по окончании рабочего дня - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов, в залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещается информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения Центра, а также формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.12.3. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии [документа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100012), подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100038), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.12.4. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

2.12.5. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

оказание работниками, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

расположенность помещений отделения в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления услуги на информационных стендах, в сети "Интернет", на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал (при наличии технической возможности).

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение регламента, совершенных специалистами отделения Центра.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя со специалистами отделения Центра:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе электронной почте, непосредственного взаимодействия не требуется.

2.13.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом отделения Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.5. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через МФЦ не осуществляется.

2.13.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Министерства <http://mtsz.tatarstan.ru>, на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.13.7. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной

услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления

государственной услуги в многофункциональных центрах

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме; о предоставлении сведений

о государственной услуге на государственных языках

Республики Татарстан

2.14.1. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через МФЦ не осуществляется.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=359) Федерального закона N 210-ФЗ с использованием Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) отделения Центра, Центра, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В этом случае заявитель или его законный представитель авторизуется на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в отделение Центра. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в [пункте 2.3](#P81) настоящего Регламента, направляется заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя отделения Центра в случае направления заявления посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Запись заявителей на прием в отделение Центра (далее - запись) осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, телефона отделения Центра.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Центре графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе дату, время и место приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется способом, указанным им в заявлении, о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или по телефону отделения Центра вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.4. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.5. При предоставлении государственной услуги используются:

государственная информационная система "Социальный регистр населения Республики Татарстан";

федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов;

3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии-льготы, приостановлении (возобновления) предоставления государственной услуги;

5) выдача заявителю результата государственной услуги при личном обращении гражданина либо направление результата государственной услуги в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале (при наличии технической возможности).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отделения Центра либо действия (бездействие) должностных лиц отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности) при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.1.2. Утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=145313&dst=100320) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 14.11.2019 N 1021.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Заявитель обращается лично, по телефону, почте, электронной почте, в том числе при наличии технической возможности через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал (при наличии технической возможности), и (или) письмом в отделение Центра для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист отделения Центра лично, по телефону, почте, электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги, выдает бланк заявления и при необходимости оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов

3.3.1. Заявитель подает заявление о назначении компенсации в отделение Центра с приложением документов в соответствии с [пунктом 2.6](#P128) настоящего Регламента.

Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) N 63-ФЗ и Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) N 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в отделение Центра с использованием электронных носителей и (или) сети "Интернет".

Заявление, направленное в отделение Центра по почте, в том числе электронной почте, рассматривается в общем порядке.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал (при наличии технической возможности) выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности);

открывает форму электронного заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями [пункта 2.6](#P128) настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.6](#P128) настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отделение Центра посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единого портала (при наличии технической возможности).

3.3.2. Специалист отделения Центра осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7](#P172) настоящего Регламента.

Электронное заявление становится доступным для специалиста отделения Центра в государственной информационной системе "Социальный регистр населения Республики Татарстан".

Специалист отделения Центра:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единого портала (при наличии технической возможности), с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист отделения Центра осуществляет:

прием и регистрацию заявления в [журнале](#P703) регистрации обращений граждан (приложение 3);

вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере (при личном обращении заявителя), направление уведомления по почте, в том числе электронной почте (при направлении документов по почте, в том числе электронной почте).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления специалист отделения Центра возвращает заявителю документы и уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления.

При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал (при наличии технической возможности) уведомление об отказе в регистрации заявления с объяснением причин отказа направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме либо поступлении заявления - в день поступления заявления и документов;

при поступлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал (при наличии технической возможности) либо поступлении заявления и документов по почте, по электронной почте в форме электронных документов - в день поступления заявления и документов в отделение Центра либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени отделения Центра либо в выходные и праздничные дни.

Результат процедур: принятые заявление и документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка или уведомление заявителя об отказе в приеме документов, возвращенные заявителю документы.

3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное в отделении Центра заявление заявителя.

3.4.2. Сотрудник отделения Центра, ответственный за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P140) Регламента.

Перечень запрашиваемых сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства, из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

о праве собственности на жилое помещение, зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости, из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

о факте осуществления трудовой деятельности из Пенсионного фонда Российской Федерации (требование настоящего абзаца действует до 31 декабря 2022 года включительно);

о факте осуществления трудовой деятельности из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

о страховом номере индивидуального лицевого счета из Пенсионного фонда Российской Федерации) (требование настоящего абзаца действует до 31 декабря 2022 года включительно);

о страховом номере индивидуального лицевого счета из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о подтверждении факта установления инвалидности из Федерального бюро медико-социальной экспертизы;

о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации из Федеральной налоговой службы (требование настоящего абзаца действует до 31 декабря 2022 года включительно);

о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации из Федеральной налоговой службы.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

По межведомственным запросам сведения, предусмотренные [пунктом 2.6.9](#P158) Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388322) Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. N 963 "Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, сведения, предусмотренные [пунктом 2.6.9](#P158) Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся документы, содержащие указанные сведения.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с [частью 3 статьи 7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=203) Федерального закона N 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результат процедуры: направленные запросы о предоставлении сведений, получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.4.3. После получения в установленные законодательством сроки сведений, полученных в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист отделения Центра вводит их в государственную информационную систему "Социальный регистр населения Республики Татарстан" (далее - Система), подсистему "Меры социальной поддержки" Системы.

Процедура, устанавливаемая пунктом 3.4.3 осуществляется в день получения сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результат процедур: сведения, введенные в Систему, подсистему "Меры социальной поддержки" Системы.

3.5. Подготовка решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги

3.5.1. Специалист отделения Центра на основании сведений, указанных в [пункте 3.4.2](#P397) настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия, представленных заявителем документов осуществляет:

проверку полномочий законного представителя заявителя либо лица, уполномоченного заявителем;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P65) настоящего Регламента;

проверку наличия основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного [пунктом 2.8](#P65) настоящего Регламента;

оформление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации или приостановлении предоставления государственной услуги в электронном виде по формам согласно [Приложениям 3](#P703), [6](#P901) к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации или приостановлении предоставления государственной услуги в электронном виде на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления ответов на запросы, но не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации или приостановлении предоставления государственной услуги в электронном виде.

3.5.2. Руководитель отделения Центра рассматривает и подписывает электронной цифровой подписью проект решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации или приостановлении предоставления государственной услуги в электронном виде и направляет специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на подпись.

Результат процедуры: решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации или о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.3. Специалист отделения Центра уведомляет о принятом решении о приостановлении предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем в заявлении о назначении компенсации (в письменной форме по почтовому адресу заявителя, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон).

Срок исполнения процедур, предусмотренных настоящим пунктом:

уведомление заявителя о принятом решении о приостановлении предоставления государственной услуги осуществляется в день подписания решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя, которому направлено уведомление о принятом решении о приостановлении предоставления государственной услуги, за получением копии такого решения лично, выдача копии решения о приостановлении предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: уведомление заявителя о принятом решении о приостановлении предоставления государственной услуги, выдача копии решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5.4. Возобновление предоставления государственной услуги или принятие решения об отказе в назначении компенсации

3.5.4.1. В случае, если в течение срока, на который приостановлено предоставление государственной услуги, получены сведения об отсутствии у заявителя, задолженности по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации либо заявителем представлены документы, подтверждающие урегулирование указанной задолженности, специалист отделения Центра:

оформляет в электронном виде проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги по [форме](#P901) согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту;

оформление проекта [решения](#P741) о назначении компенсации по форме согласно Приложение 4 к настоящему Регламенту;

направляет проекты решений о возобновлении предоставления государственной услуги и о назначении компенсации на подпись руководителю отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления сведений об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации либо представления заявителем документов, подтверждающих урегулирование задолженности.

Результат процедуры: проекты решений о возобновлении предоставления государственной услуги и о назначении компенсации.

3.5.4.2. В случае неурегулирования заявителем задолженности по налогам и сборам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации до истечения 90 дней со дня подачи заявления о назначении компенсации специалист отделения Центра готовит проект решения об отказе в назначении компенсации и направляет на подпись руководителю отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения 90 дней со дня подачи заявления о назначении компенсации.

Результат процедуры: проект решения об отказе в назначении компенсации.

3.5.4.4. Руководитель отделения Центра рассматривает и подписывает электронной цифровой подписью и направляет специалисту отделения Центра проекты решений о возобновлении предоставления государственной услуги и о назначении компенсации либо проекта решения об отказе в назначении компенсации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления на подпись проектов решений о возобновлении предоставления государственной услуги и о назначении компенсации либо проекта решения об отказе в назначении компенсации.

Результат процедуры: решения о возобновлении предоставления государственной услуги и назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации, подписанные руководителем отделения Центра.

3.5.6. Специалист отделения Центра уведомляет о принятом решении о возобновлении предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем в заявлении о назначении компенсации (в письменной форме по почтовому адресу заявителя, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон).

Срок исполнения процедур, предусмотренных настоящим пунктом:

уведомление заявителя о принятом решении о возобновлении предоставления государственной услуги осуществляется в день подписания решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя, которому направлено уведомление о принятом решении о возобновлении предоставления государственной услуги, за получением копии такого решения лично, выдача копии решения о возобновлении предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: уведомление заявителя о принятом решении о возобновлении предоставления государственной услуги, выдача копии решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги

Специалист отделения Центра осуществляет выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем в заявлении (в письменной форме лично или по почтовому адресу, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты или в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности), путем уведомления смс-сообщением на телефон).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного календарного дня со дня подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации.

В случае выдачи результата предоставления государственной услуги лично заявителю выдача решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.7. Утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=145313&dst=100323) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 14.11.2019 N 1021.

3.8. Исправление технической ошибки

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем [заявления](#P844) по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с приложением документа о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги или документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае если такие документы выдавались).

3.8.1. Специалист отделения Центра:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;

переоформляет решение о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги или решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации в электронном виде;

направляет переоформленное решение о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги или решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации в электронной форме на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленное решение о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги или решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации в электронной форме, направленное на подпись руководителю отделения Центра.

3.8.2. Руководитель отделения Центра подписывает электронной цифровой подписью переоформленное решение о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги или решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации и направляет его специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня направления проекта решения на подпись.

Результат процедуры: переоформленное решение о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги или решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации, подписанное руководителем отделения Центра.

3.8.3. Специалист отделения Центра уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон, либо путем направления переоформленного решения о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги или переоформленного решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности)).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: уведомление заявителя о переоформленном решении о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги или решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации, направление переоформленного решения заявителю.

3.9. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр не осуществляется.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителем отделения Центра путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. Порядок и формы организации текущего контроля за принятием решений руководителем отделения Центра определяются директором Центра.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется должностными лицами отдела аппарата Министерства, уполномоченного на осуществление данного контроля, и Управления (отдела) социальной защиты Министерства в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан, полномочия которых определяются в Положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами сотрудников.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки исполнения настоящего Регламента принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Центра, отделения Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Центра, отделения Центра при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

4.7 Информация о справочных телефонах, об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг,

организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального

закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных

или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) специалистов отделения Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю отделения Центра.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя отделения Центра подаются руководителю Центра.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Центра подаются в Министерство на имя министра.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=244) Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (специалиста учреждения), предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения действие (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (специалиста учреждения), предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта Министерства (<http://www.mtsz.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (специалиста учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (специалиста учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (специалиста учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, 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 Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), 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 признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник учреждения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению компенсации расходов

на уплату взноса на капитальный ремонт

общего имущества в многоквартирном доме

 Отделение РЦМП(КВ) N \_\_\_\_\_

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальном районе (городском округе)

 ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я,

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | Серия и (или) номер | Кем выдан | Дата выдачи |
|  |  |  |  |

проживающий(ая) по адресу

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

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефона, адрес электронной

почты)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего

 интересы заявителя, при обращении доверенного лица или законного

 представителя)

Прошу назначить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт

общего имущества в многоквартирном доме

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

 (фамилия, имя, отчество, адрес, реквизиты документа, удостоверяющего

 личность получателя государственной услуги)

СНИЛС (заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представляю следующие документы (справки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документов | Количество экземпляров |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Назначенные выплаты прошу произвести:

путем перечисления на счет

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

 (указываются реквизиты счета, открытого в установленном законом порядке

 получателем государственной услуги либо его законным представителем)

через почтовое отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты почтового отделения получателя государственной

 услуги либо его законного представителя)

 Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также

подлинность документов, в которых они содержатся.

 С положением об обязанности извещения о наступлении обстоятельств,

влекущих изменение размера компенсации расходов на уплату взноса на

капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, либо утрату

права на ее получение, не позднее одного месяца с момента наступления таких

обстоятельств, ознакомлен.

 Согласен(на) на получение информации, в том числе о предоставлении

(отказе в предоставлении) государственной услуги, приостановлении

(возобновлении) предоставления государственной услуги

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

 (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой, через личный

кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики

Татарстан или Едином портале (при наличии технической возможности))

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

Заявление и документы приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи специалиста)

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

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Регистрационный N заявителя

Количество документов \_\_\_\_ ед. на \_\_\_\_\_ листах

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению компенсации расходов

на уплату взноса на капитальный ремонт

общего имущества в многоквартирном доме

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО НАЗНАЧЕНИЮ КОМПЕНСАЦИИ

РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО

ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

Утратила силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=145313&dst=100340) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 14.11.2019 N 1021.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению компенсации расходов

на уплату взноса на капитальный ремонт

общего имущества в многоквартирном доме

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Номер обращения | ФИО гражданина | Адрес | Причины обращения | Результаты обращения | Результаты обращения без указания причин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению компенсации расходов

на уплату взноса на капитальный ремонт

общего имущества в многоквартирном доме

 Отделение РЦМП (КВ) N \_\_\_\_

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальном районе (городском округе)

 Решение

 о назначении компенсации расходов на уплату взноса на

 капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назначить (предоставить):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Меры социальной поддержки | Размер, % | Дата назначения |
| 1 | компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме |  |  |

Способ выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

М.П.

Специалист отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N телефона

по факсу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N факса

sms-сообщением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N телефона

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан,

через Единый портал (при наличии технической возможности)

специалист отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

 Отделение РЦМП (КВ) N \_\_\_\_\_\_\_

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальном районе (городском округе)

 Решение

 об отказе в назначении компенсации расходов на уплату

 взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказать в назначении компенсации расходов на уплату

взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

М.П.

Специалист отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

Заявитель уведомлен (нужное подчеркнуть):

письменно

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N телефона

по факсу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N факса

sms-сообщением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N телефона

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

, через Единый портал (при наличии технической возможности)

специалист отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению компенсации расходов на уплату

взноса на капитальный ремонт общего

имущества в многоквартирном доме

форма

 Отделение РЦМП(КВ) N \_\_\_\_\_\_\_\_

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальном районе (городе)

 Заявление

 об исправлении технической ошибки

Я,

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия,

 номер, дата выдачи,

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

 наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

допущенную (нужное подчеркнуть):

 в решении о приостановлении (возобновлении) предоставления

государственной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата решения) (N решения)

 в решении о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов на

уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата решения) (N решения)

Согласен(на) на получение информации о переоформленном решении о

предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги,

приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой, в личный

кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг РТ), на Едином

портале (при наличии технической возможности)

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 6

Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению компенсации расходов

на уплату взноса на капитальный ремонт

общего имущества в многоквартирном доме

форма

 Отделение ГКУ "Республиканский

 центр материальной помощи

 (компенсационных выплат)" в

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

 муниципальном районе (городском округе)

 Решение

 о приостановлении предоставления государственной услуги по назначению

 компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего

 имущества в многоквартирном доме

 N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В связи с наличием задолженности по уплате налогов, сборов и страховых

взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации приостановить

предоставление государственной услуги по назначению компенсации расходов на

уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

до погашения задолженности, но не более чем на 90 дней со дня обращения за

предоставлением государственной услуги.

Руководитель отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

 М.П.

Специалист отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

Заявитель уведомлен:

Письменно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по почтовому адресу

sms-сообщением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N телефона

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты

Специалист отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

 Отделение ГКУ "Республиканский

 центр материальной помощи

 (компенсационных выплат)" в

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

 муниципальном районе (городском округе)

 Решение

 о возобновлении предоставления государственной услуги по назначению

 компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего

 имущества в многоквартирном доме

 N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В связи с урегулированием задолженности по уплате налогов, сборов

и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

возобновить предоставление государственной услуги по назначению компенсации

расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в

многоквартирном доме с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

 М.П.

Специалист отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

Способ уведомления заявителя:

Письменно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по почтовому адресу

sms-сообщением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N телефона

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты

Специалист отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись

Приложение (справочное)

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению компенсации расходов

на уплату взноса на капитальный ремонт

общего имущества в многоквартирном доме

СВЕДЕНИЯ

О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО НАЗНАЧЕНИЮ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСА

НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА

В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

Утратили силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW363&n=171060&dst=100342) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 18.11.2022 N 1030.