

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 12 декабря 2016 г.

№ 1003

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан,
проживающих на территории Новосибирской области**

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих на территории Новосибирской области (далее — Административный регламент).

2. Управлению организации социальных выплат (Ануфриева Р. В.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. министра

Е. В. БАХАРЕВА

Утвержден
приказом министерства
социального развития
Новосибирской области
от 12.12.2016 N 1003

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
отдельным категориям граждан, проживающих на территории Новосибирской области
(далее — административный регламент)**

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. В Административном регламенте используется следующее понятие государственной услуги: деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Новосибирской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий министерства социального развития Новосибирской области, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

Описание заявителей и лиц,
имеющих право выступать от их имени
при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее — заявители), являются:

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

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

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

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

законные представители или представители вышеуказанных лиц по доверенности (далее — представители).

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информация о местах нахождения и контактных телефонах территориальных органов министерства социального развития Новосибирской области — отделов пособий и социальных выплат (далее — отделы пособий и социальных выплат) и филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее — МФЦ) приводится в приложении N 1 к Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты отделов пособий и социальных выплат, МФЦ размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства социального развития Новосибирской области (далее — министерство) — www.msr.nso.ru, e-mail: uszn@nso.ru;

на информационных стендах в отделах пособий и социальных выплат, МФЦ.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте министерства и информационных стендах отделов пособий и социальных выплат, МФЦ, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах отделов пособий и социальных выплат, МФЦ, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

4. Сведения о графике (режиме) работы отделов пособий и социальных выплат сообщаются по контактному телефону, а также размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства — www.msr.nso.ru;

при входе в помещения, в которых располагаются отделы пособий и социальных выплат;

на информационных стендах в отделах пособий и социальных выплат.

5. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

непосредственно в отделах пособий и социальных выплат и в МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на интернет-сайте министерства (<http://msr.nso.ru>) и МФЦ (<http://mfc-nso.ru>), в средствах массовой информации, на информационных стендах отделов пособий и социальных выплат, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ) — www.gosuslugi.ru.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону), письменной форме, в форме электронного документа (на ЕПГУ). При обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист отдела пособий и социальных выплат, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее — специалист), дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя, в случае если заявитель обратился лично. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается начальником отдела пособий и социальных выплат, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, посту-

пившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, начальник отдела пособий и социальных выплат вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в «Личный кабинет»);
- 2) найти в «Личном кабинете» соответствующую заявку;
- 3) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее — компенсация взноса) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Новосибирской области (далее — государственная услуга).

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется отделами пособий и социальных выплат по месту жительства или месту пребывания получателя компенсации взноса в жилом помещении, не являющемся местом жительства (далее — место пребывания), по его выбору.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- организация, осуществляющая управление многоквартирным домом;
- кредитная организация.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление компенсации взноса.

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации взноса и внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации взноса до дня передачи платежного поручения и реестров получателей компенсации взносов в кредитные организации или организации почтовой связи для производства выплаты компенсации взноса и составляет не более 60 рабочих дней.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении компенсации взноса или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации взноса.

В случае принятия решения о предоставлении компенсации взноса заявитель информируется об этом в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Срок приостановления предоставления государственной услуги устанавливается до принятия решения о возобновлении предоставления компенсации взноса либо до наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления компенсации взноса.

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

11. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; 02.01.2006, N 1, ст. 10; 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 13; 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 14; 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; 22.10.2007, N 43, ст. 5084; 28.04.2008, N 17, ст. 1756; 08.06.2009, N 23, ст. 2776; 28.09.2009, N 39, ст. 4542; 21.12.2009, N 51, ст. 6153; «Российская газета», 12.01.2005, N 1; 31.12.2005, N 297; 31.12.2006, N 297; 17.05.2008, N 105; 25.07.2008, N 158; 27.11.2009, N 226; 07.05.2010, N 98; 02.08.2010, N 169; 03.12.2010, N 274; 07.06.2011, N 121; 25.07.2011, N 160; «Парламентская газета», 16.01.2006, N 4-5; 21.12.2006, N 214-215; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2011; 05.12.2011; 06.12.2011; 08.12.2011; 01.03.2012; 03.04.2012; 07.06.2012; 25.06.2012; 01.07.2012; 30.07.2012; 26.12.2012; 08.04.2013; 08.07.2013; 30.12.2013; 04.06.2014; 30.06.2014; 22.07.2014; 29.12.2014; 31.12.2014; 30.06.2015; 14.07.2015; 04.11.2015; 28.11.2015; 29.12.2015; 29.12.2015; 31.01.2016; 02.06.2016; 04.07.2016; 04.07.2016; 07.07.2016);

Законом Новосибирской области от 05.05.2016 N 57-ОЗ «О компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих на территории Новосибирской области» («Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», 12.05.2016, N 27);

постановлением Правительства Новосибирской области от 17.05.2016 N 146-п «О Порядке начисления и обеспечения выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих на территории Новосибирской области» (далее — постановление N 146-п) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.05.2016);

постановлением Правительства Новосибирской области от 30.12.2015 N 490-п «Об утверждении Положения о министерстве социального развития Новосибирской области» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области, 31.12.2015);

постановлением администрации Новосибирской области от 27.12.2007 N 204-па «О территориальных органах министерства социального развития Новосибирской области» («Советская Сибирь», 15.01.2008, N 6; 26.06.2009, N 115; 21.09.2010, N 183; Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.nso.ru>, 01.03.2016).

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

12. Для получения государственной услуги по выбору заявителя лично, по почте или через «Личный кабинет» ЕПГУ представляются:

заявление по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в отделе пособий и социальных выплат или в МФЦ, а также размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, на ЕПГУ);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства получателя компенсации взноса, выданный не ранее чем за 30 дней до даты обращения с заявлением;

правоустанавливающий документ на жилое помещение, подтверждающий право собственности получателя компенсации взноса (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Для проживающих в составе семьи, состоящей из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, дополнительно представляются документы, подтверждающие правовые основания отнесения каждого лица, совместно проживающего с получателем компенсации взноса, к составу его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи).

Неработающие граждане пенсионного возраста, совместно проживающие с получателем компенсации взноса, представляют паспорт или иной документ, удостоверяющий их личность.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то оригиналы документов не направляются. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются лично, то в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законом порядке, заявителем представляются их оригиналы.

В случае представления документов представителем дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно

представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

В случае изменения персональных данных получателей компенсации взноса заявителя извещают об этом отдел пособий и социальных выплат по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

К извещению об изменении персональных данных прикладываются документы, подтверждающие такие изменения:

1) при смене фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии):

свидетельство о перемене имени;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

копия документа, удостоверяющего личность (в случае если копия документа, удостоверяющего личность, ранее представлялась);

2) при смене адреса места жительства (пребывания):

паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства;

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

судебное решение об установлении факта проживания по определенному адресу.

В случае смены реквизитов банковского счета, смены способа доставки денежных средств заявитель указывает данный факт в извещении об изменении персональных данных.

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством «Личного кабинета» ЕПГУ, к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных настоящим пунктом. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении компенсации взноса при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством «Личного кабинета» ЕПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти
Новосибирской области, федеральных органов исполнительной власти,
органов государственных внебюджетных фондов, органов местного
самоуправления и подведомственных этим органам организаций
и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме

13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования) получателя компенсации взноса;

правоустанавливающий документ на жилое помещение, подтверждающий право собственности получателя компенсации взноса (если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Для подтверждения права гражданина на компенсацию взноса в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отделом пособий и социальных выплат направляются межведомственные запросы:

в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации для получения сведений об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование получателем компенсации взноса и членами его семьи;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на имеющиеся у получателя компенсации взноса объекты недвижимого имущества (межведомственный запрос не направляется, если получателем компенсации взноса представлены сведения о недвижимом имуществе, не зарегистрированном в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Указание на запрет требовать от заявителя

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, указанных в пункте 12 Административного регламента;

отсутствие права на компенсацию взноса;

представление документов, содержащих заведомо ложные и (или) недостоверные сведения, факт наличия которых подтвержден ответами, полученными на межведомственные запросы;

наличие в представленных документах повреждений, исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является поступление в отдел пособий и социальных выплат:

информации о наличии задолженности по уплате взноса, поступившей от организаций, осуществляющих управление многоквартирным домом, — владельцев специального счета в целях формирования фонда капитального ремонта, специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, — регионального оператора (далее — оператор взноса);

информации об отсутствии возможности обеспечения выплаты:

от кредитной организации — о закрытии счета;

от организации почтовой связи — о неоплате по причинам, не зависящим от организации почтовой связи, компенсации взноса в течение 6 месяцев подряд.

Перечень услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги необходимой и обязательной является услуга выдачи документов (справок, выписок), содержащих сведения о лицах, проживающих по указанному адресу (месту нахождения) (документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства получателя компенсации взноса).

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

18. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги

19. Выдача документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг

20. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

За получением результата предоставления государственной услуги заявитель не обращается.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуг, являющихся необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг определяется организациями, предоставляющими такие услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

21. В случае представления заявления заявителем лично, заявление регистрируется в день его представления.

В случае направления заявления по почте, оно регистрируется датой, соответствующей дате его поступления в отдел пособий и социальных выплат.

Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через ЕПГУ, МФЦ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в отдел пособий и социальных выплат.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга,
услуга, предоставляемая организацией,
участвующей в предоставлении государственной услуги

22. Требования к помещениям отделов пособий и социальных выплат, МФЦ.

В отделах пособий и социальных выплат, МФЦ обеспечиваются:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений отделов пособий и социальных выплат, МФЦ санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых отделом пособий и социальных выплат;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

23. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, специалиста МФЦ, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

24. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание отдела пособий и социальных выплат оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

25. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

26. Требования к местам для приема заявителей.

В отделах пособий и социальных выплат, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, специалистов МФЦ, ведущих прием, в одном помещении, рабочее место каждого специалиста, специалиста МФЦ отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, специалиста МФЦ;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты, специалисты МФЦ обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом, специалистом МФЦ не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания отдела пособий и социальных выплат, МФЦ (далее — место предоставления государственной услуги);

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание работниками отдела пособий и социальных выплат помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех — для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги;

размещение информации об услуге в месте предоставления государственной услуги, на ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять заявку в электронной форме через «Личный кабинет» ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в отдел пособий и социальных выплат для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении компенсации взноса либо об отказе в предоставлении государственной услуги (за исключением случая представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

обеспечение возможности для заявителей получения решения о предоставлении компенсации взноса либо об отказе в предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

28. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

Иные требования,
в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ
и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

29. Предоставление государственной услуги возможно и на базе МФЦ.

Иные требования предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в отдел пособий и социальных выплат в форме электронного документа через ЕПГУ (если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету»).

Предоставление государственной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) возможно в случае наличия данной карты у заявителя.

Электронные образы документов, требующихся для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в отдел пособий и социальных выплат через «Личный кабинет» ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена через «Личный кабинет» ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ
(блок-схема предоставления государственной услуги
приводится в приложении N 5 к Административному регламенту)

Прием документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (заявителями) (лично или по почте) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 12 Административного регламента.

При принятии документов специалист проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность оформления заявления;

2) соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии);

фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) заявителя (заявителей), адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

При принятии документов, представленных заявителем (заявителями) лично, специалист:

1) сверяет оригиналы и копии документов, если их верность не засвидетельствована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью и печатью отдела пособий и социальных выплат, оригиналы документов возвращает заявителю (заявителям);

2) оказывает помощь заявителю (заявителям) в оформлении нового заявления, в случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги;

3) информирует заявителя (заявителей) о возможности принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае неустранения обнаруженных несоответствий по основанию «непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 Административного регламента», в случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям либо представления документов не в полном объеме. Если заявитель (заявители) изъявляет (изъявляют) желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается;

4) заполняет и передает заявителю (заявителям) расписку о приеме заявления заявителя (далее — расписка) по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

При поступлении документов заявителя по почте, специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, специалист возвращает заявителю в 10-дневный срок с даты получения и регистрации в день получения этих документов, заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации взноса (далее — журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 45 минут.

31. Возможность оформления заявки на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим «Личный кабинет» ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации «Личного кабинета» в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Для регистрации заявки на предоставление государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в «Личный кабинет»);

2) из списка государственных услуг министерства выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;

4) заполнить электронную форму заявки, внести в «Личный кабинет» сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 12 Административного регламента;

5) отправить электронную форму заявки в отдел пособий и социальных выплат.

После поступления электронной формы заявки в отдел пособий и социальных выплат специалист в течение 1 рабочего дня:

1) находит в ведомственной информационной системе соответствующую заявку, поступившую с ЕПГУ;

2) рассматривает заявку, сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проверяет:

а) наличие сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты;

3) отправляет заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ информацию о том, что заявка гражданина принята в обработку отделом пособий и социальных выплат.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме через ЕПГУ, составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов
о предоставлении документов и (или) информации,
необходимых для предоставления государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее — специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, межведомственные запросы).

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:

а) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации взноса формирует, подписывает электронной подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 13 Административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

б) после поступления в отдел пособий и социальных выплат в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливает их на бумажном носителе и помещает в личное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Продолжительность административной процедуры формирования межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие решения
о предоставлении компенсации взноса
либо об отказе в предоставлении государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В срок 15 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист:

вводит в ведомственную информационную систему сведения о получателе компенсации взноса (в случае если заявитель представил документы лично или по почте либо документы в электронной форме, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

определяет состав семьи получателя компенсации взноса;

определяет размер взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

готовит и подписывает у начальника отдела пособий и социальных выплат решение в письменной форме о предоставлении компенсации взноса либо решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Если гражданин имеет право на компенсацию взноса в соответствии с действующим законодательством, заявителем представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, представленные заявителем документы не содержат заведомо ложные и (или) недостоверные сведения, факт наличия которых подтверждают ответы, полученные на межведомственные запросы, в представленных документах отсутствуют повреждения, исправления, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание начальником отдела пособий и социальных выплат решения о предоставлении компенсации взноса в письменной форме в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю по почте.

Если у гражданина отсутствует право на компенсацию взноса в соответствии с действующим законодательством, или заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 12 Административного регламента, или представленные заявителем документы содержат заведомо ложные и (или) недостоверные сведения, факт наличия которых подтверждают ответы, полученные на межведомственные запросы, или в представленных документах имеются повреждения, исправления, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание начальником отдела пособий и социальных выплат решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту направляется заявителю по почте в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении компенсации взноса либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается специалистом в личное дело получателя компенсации взноса.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении компенсации взноса либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Если после принятия решения о предоставлении компенсации взноса в отдел пособий и социальных выплат поступило извещение об изменении персональных данных получателя компенсации взноса специалист в течение 10 дней после поступления извещения приобщает к личному делу заявителя копии документов, подтверждающих изменение персональных данных заявителя, и вводит в ведомственную информационную систему новые персональные данные этого заявителя.

В случае если заявка на предоставление государственной услуги была отправлена с использованием ЕПГУ, то специалист в течение 7 рабочих дней:

а) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, направленные заявителем посредством «Личного кабинета» ЕПГУ для получения государственной услуги, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги, направляет заявителю в «Личный кабинет» приглашение на прием в отдел пособий и социальных выплат для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме. В данном сообщении, направленном специалистом в «Личный кабинет» ЕПГУ заявителя, также указывается дата и время, когда заявитель записан на прием. Решение о предоставлении заявителю компенсации взноса подписывается начальником отдела пособий и социальных выплат только в случае соответствия представленных заявителем оригиналов документов их электронным копиям, направленным через «Личный кабинет» ЕПГУ;

б) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, внесенные заявителем в «Личный кабинет», не позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин.

При представлении документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса, решение о предоставлении компенсации взноса либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю через «Личный кабинет» ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника отдела пособий и социальных выплат (уполномоченного лица).

Организация перечисления компенсации взноса

34. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником отдела пособий и социальных выплат решения о предоставлении компенсации взноса либо решения о возобновлении предоставления компенсации взноса.

Специалист на основании ответов, полученных на межведомственные запросы, и сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате взноса, поступивших в отдел пособий и социальных выплат от операторов взносов, формирует реестры на выплату компенсации взноса и не позднее 14 числа каждого месяца направляет в министерство заявку на финансирование расходов по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих на территории Новосибирской области, по форме согласно приложению N 1 к Порядку начисления и обеспечения вы-

платы компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих на территории Новосибирской области, утвержденному постановлением N 146-п.

Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации или организации почтовой связи платежных поручений и реестров получателей компенсации взноса для производства выплаты.

Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления компенсации взноса составляет не более 45 рабочих дней со дня принятия начальником отдела пособий и социальных выплат решения о предоставлении компенсации взноса либо о возобновлении предоставления компенсации взноса.

Принятие решения о перерасчете размера компенсации взноса

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел пособий и социальных выплат письменного заявления заявителя о наступлении обстоятельств, влекущих увеличение либо уменьшение размера компенсации взноса.

В срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации одного из вышеуказанных заявлений специалист:

вносит необходимые изменения в сведения о получателе компенсации взноса в электронной базе данных;

определяет величину компенсации взноса;

готовит и подписывает у начальника отдела пособий и социальных выплат решение о перерасчете размера компенсации взноса в двух экземплярах, один из которых направляется получателю компенсации взноса по почте в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения. В решении о перерасчете указывается дата, с которой компенсация взноса выплачивается в новом размере:

— увеличение размера компенсации взноса производится с месяца регистрации заявления получателя компенсации взноса о наступлении обстоятельств, влекущих увеличение размера компенсации взноса, подтвержденных документально;

— уменьшение размера компенсации производится с месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, влекущих уменьшение размера компенсации взноса.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание у начальника отдела пособий и социальных выплат решения о перерасчете размера компенсации взноса.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Принятие решения о приостановлении предоставления компенсации взноса

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел:

1) информации от оператора взноса о наличии задолженности по уплате взноса;

2) информации об отсутствии возможности обеспечения выплаты:

от кредитной организации — о закрытии счета;

от организации почтовой связи — о неоплате по причинам, не зависящим от организации почтовой связи, компенсации взноса в течение 6 месяцев подряд.

В течение десяти рабочих дней со дня поступления вышеуказанной информации специалист:

вносит необходимые изменения в сведения о получателе компенсации взноса в электронной базе данных;

готовит и подписывает у начальника отдела пособий и социальных выплат решение и уведомление в письменной форме о приостановлении предоставления компенсации взноса.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание у начальника отдела пособий и социальных выплат решения о приостановлении предоставления компенсации взноса.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Уведомление о приостановлении предоставления компенсации взноса направляется заявителю по почте в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выплаты компенсации взноса.

Срок приостановления предоставления государственной услуги устанавливается до принятия решения о возобновлении предоставления компенсации взноса либо до наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги.

Принятие решения о возобновлении предоставления компенсации взноса

37. Данная процедура проводится в отношении получателей компенсации взноса, по отношению к которым принято решение о приостановлении предоставления компенсации взноса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел пособий и социальных выплат информации от оператора взноса об отсутствии задолженности по уплате взноса.

Возобновление предоставления компенсации взноса производится со дня приостановления предоставления компенсации взноса.

Специалист в течение 10 рабочих дней:

вносит необходимые изменения в сведения о получателе компенсации взноса в электронной базе данных;

готовит и подписывает у начальника отдела пособий и социальных выплат решение о возобновлении предоставления компенсации взноса в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю по почте в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание у начальника отдела пособий и социальных выплат решения о возобновлении предоставления компенсации взноса.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Принятие решения о прекращении предоставления компенсации взноса

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел пособий и социальных выплат сведений о наступлении одного из следующих обстоятельств, являющихся основаниями для прекращения предоставления компенсации взноса:

1) подача получателем компенсации взноса (его уполномоченным представителем) в отдел пособий и социальных выплат заявления в письменной форме об отказе от предоставления компенсации взноса;

2) утрата получателем компенсации взноса права на компенсацию взноса;

3) смерть получателя компенсации взноса, признание его безвестно отсутствующим либо объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления в отдел пособий и социальных выплат сведений о наступлении одного из вышеперечисленных обстоятельств специалист:

1) вносит необходимые изменения в сведения о получателе компенсации взноса в электронной базе данных;

2) готовит и подписывает у начальника отдела пособий и социальных выплат решение о прекращении предоставления компенсации взноса с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, являющиеся основаниями для прекращения предоставления компенсации взноса.

В случае подачи заявителем в отдел пособий и социальных выплат заявления в письменной форме об отказе от предоставления компенсации взноса или утраты получателем компенсации взноса права на компенсацию взноса специалист готовит и подписывает у начальника отдела пособий и социальных выплат уведомление о прекращении предоставления компенсации взноса, которое направляется заявителю в письменном виде по почте в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении предоставления компенсации взноса.

Решение о прекращении предоставления компенсации взноса подшивается специалистом в личное дело получателя компенсации взноса.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления компенсации взноса составляет 10 рабочих дней.

Особенности

выполнения административных процедур в электронной форме,
в том числе с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ

39. С использованием «Личного кабинета» ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) направления заявки на предоставление государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) получения приглашения на прием в отдел пособий и социальных выплат для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

7) получения решения о предоставлении компенсации взноса либо об отказе в предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

8) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

9) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат.

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ особенности выполнения административных процедур отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником отдела пособий и социальных выплат.

41. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

42. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министром социального развития Новосибирской области (далее — министр).

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

43. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Начальник отдела пособий и социальных выплат, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в министерстве.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, посту-

павшему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном обращении гражданина, направляется по почте.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

44. Плановые проверки каждого отдела пособий и социальных выплат проводятся не реже одного раза в два года.

Ответственность государственных гражданских служащих
исполнительного органа и должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

45. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Ответственность начальника и специалиста отдела пособий и социальных выплат за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Положения,
характеризующие требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги со стороны граждан,
их объединений и организаций

47. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

На обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) областного исполнительного органа
государственной власти Новосибирской области,
предоставляющего государственную услугу, должностных лиц,
государственных гражданских служащих областного исполнительного органа
государственной власти Новосибирской области,
предоставляющего государственную услугу

48. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица отдела пособий и социальных выплат, а также принимаемое им решение при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

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

49. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат либо государственного гражданского служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

7) отказ отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел пособий и социальных выплат. Жалоба на решение, принятое начальником отдела пособий и социальных выплат, подается министру.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес министерства: Серебренниковская ул., д. 6, г. Новосибирск, 630007. E-mail: uszn@nso.ru.
Телефон: (383) 223-09-94, факс: (383) 223-46-81.

51. Личный прием министра проводится еженедельно по пятницам, начало приема с 14.00.

Консультацию о времени и месте личного приема министра можно получить в министерстве, обратившись лично или по телефонам: (383) 223-23-88, (383) 223-66-65.

52. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Жалоба, поступившая в отдел пособий и социальных выплат, подлежит рассмотрению начальником отдела пособий и социальных выплат, а жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению министром или уполномоченным на то лицом в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат 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.

54. Юридическим фактом для рассмотрения жалобы является поступление и регистрация жалобы в отделе пособий и социальных выплат или министерстве.

55. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства или начальника отдела пособий и социальных выплат, а также членов их семей, министр или уполномоченное на то лицо, начальник отдела пособий и социальных выплат вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр или уполномоченное на то лицо, начальник отдела пособий и социальных выплат вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство или в отдел пособий и социальных выплат.

56. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела пособий и социальных выплат либо министр или уполномоченное на то лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом пособий и социальных выплат 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 Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела пособий и социальных выплат либо министр или уполномоченное на то лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Новосибирской области.

57. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) начальника отдела пособий и социальных выплат, и (или) министра, и (или) уполномоченного на то лица, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

58. Заявитель вправе обратиться в трехмесячный срок с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения отдела пособий и социальных выплат и (или) министерства со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном
доме отдельным категориям граждан,
проживающих на территории
Новосибирской области

ИНФОРМАЦИЯ
о местах нахождения и контактных телефонах отделов пособий и социальных выплат и филиалов
государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления
государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»

N пп	Наименование отделов пособий и социальных выплат и филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»	Телефон, график приема заявителей	Почтовый адрес
1	Отдел пособий и социальных выплат Баганского района Новосибирской области	8-38353-21-408 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	632770, НСО, с. Баган, ул. М. Горького, 21
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Баганского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru	632770, НСО, с. Баган, ул. Строителей, 3в/2
2	Отдел пособий и социальных выплат Барабинского района Новосибирской области	8-38361-291-21 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	632334, НСО, г. Барабинск, ул. Ульяновская, 149а
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Барабинского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	632334, НСО, Барабинский р-н, г. Барабинск, ул. К. Маркса, 106
3	Отдел пособий и социальных выплат Болотнинского района Новосибирской области	8-38349-22-886 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	633340, НСО, г. Болотное, ул. Ленина, 19
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Болотнинского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru	633340, НСО, г. Болотное, ул. М. Горького, 33

N пп	Наименование отделов пособий и социальных выплат и филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»	Телефон, график приема заявителей	Почтовый адрес
4	Отдел пособий и социальных выплат г. Бердска Новосибирской области	8-38341-50-051 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	633004, НСО, г. Бердск, ул. К. Маркса, 55
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» г. Бердска	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	633011, НСО, г. Бердск, микрорайон Радужный, 7, корп. 1
5	Отдел пособий и социальных выплат Венгеровского района Новосибирской области	8-38369-21-188 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	632241, НСО, с. Венгерово, ул. Ленина, 68
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Венгеровского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	632241, НСО, с. Венгерово, ул. Добролюбова, 4
6	Отдел пособий и социальных выплат Доволенского района Новосибирской области	8-38354-20-311 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	632451, НСО, с. Довольное, ул. Ленина, 86
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Доволенского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	632451, НСО, с. Довольное, ул. Мичурина, 10
7	Отдел пособий и социальных выплат Здвинского района Новосибирской области	8-38363-22-138 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	632951, НСО, с. Здвинск, ул. М. Горького, 51
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Здвинского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	632951, НСО, с. Здвинск, ул. Мира, 4
8	Отдел пособий и социальных выплат Искитимского района Новосибирской области	8-38343-24-648 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	633209, НСО, г. Искитим, ул. Пушкина, 57а
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Искитимского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	633216, НСО, Искитимский район, р.п. Линево, ул. Листвянская, 1
9	Отдел пособий и социальных выплат г. Искитима Новосибирской области	8-38343-29-488 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	633209, НСО, г. Искитим, ул. Вокзальная, 1

N пп	Наименование отделов пособий и социальных выплат и филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»	Телефон, график приема заявителей	Почтовый адрес
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» г. Искитима	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	633209, НСО, г. Искитим, ул. Пушкина, 43
10	Отдел пособий и социальных выплат Карасукского района Новосибирской области	8-38355-33-296 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	632868, НСО, г. Карасук, ул. С. Лазо, 1
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Карасукского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	632868, НСО, г. Карасук, ул. Октябрьская, 65а
11	Отдел пособий и социальных выплат Каргатского района Новосибирской области	8-38365-23-584 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	632402, НСО, г. Каргат, ул. Транспортная, 14
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Каргатского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	632402, НСО, г. Каргат, ул. Транспортная, 14
12	Отдел пособий и социальных выплат Колыванского района Новосибирской области	8-38352-51-907 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	633162, НСО, р.п. Колывань, ул. М. Горького, 49
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Колыванского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	633161, НСО, р.п. Колывань, ул. Ленина, 73
13	Отдел пособий и социальных выплат Коченевского района Новосибирской области	8-38351-255-86 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	632640, НСО, р.п. Коченево, ул. Советская, 32
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Коченевского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	632640, НСО, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, 51
14	Отдел пособий и социальных выплат Кочковского района Новосибирской области	8-38356-22-234 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	632491, НСО, с. Кочки, ул. Коммунальная, 4
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Кочковского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	632491, НСО, с. Кочки, ул. Советская, 22

N пп	Наименование отделов пособий и социальных выплат и филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»	Телефон, график приема заявителей	Почтовый адрес
15	Отдел пособий и социальных выплат Краснозерского района Новосибирской области Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Краснозерского района	8-38357-42-558 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00 справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru	632902, НСО, р.п. Краснозерское, ул. Ленина, 32 632902, НСО, р.п. Краснозерское, ул. Ленина, 109
16	Отдел пособий и социальных выплат Куйбышевского района Новосибирской области Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Куйбышевского района	8-38362-62-706 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00 справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	632383, НСО, г. Куйбышев, квартал 7, 15 632387, НСО, г. Куйбышев, ул. К. Либкнехта, 1
17	Отдел пособий и социальных выплат Купинского района Новосибирской области Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Купинского района	8-38358-23-776 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00 справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	632735, НСО, г. Купино, ул. Кирова, 30а 632735, НСО, г. Купино, ул. Советов, 2а
18	Отдел пособий и социальных выплат Кыштовского района Новосибирской области Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Кыштовского района	8-38371-21-251 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00 справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	632270, НСО, с. Кыштовка, ул. Садовая, 4 632270, НСО, с. Кыштовка, ул. Кооперативная, 11
19	Отдел пособий и социальных выплат Маслянинского района Новосибирской области Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Маслянинского района	8-38347-21-042 справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	633564, НСО, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, 2а
20	Отдел пособий и социальных выплат Мошковского района Новосибирской области	8-38348-21-965 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	633131, НСО, р.п. Мошково, ул. Пушкина, 7а

N пп	Наименование отделов пособий и социальных выплат и филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»	Телефон, график приема заявителей	Почтовый адрес
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Мошковского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	633131, НСО, р.п. Мошково, ул. Советская, 19
21	Отдел пособий и социальных выплат Новосибирского района Новосибирской области	348-18-72 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	630501, НСО, р.п. Краснообск, а/я 474
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» р.п. Краснообска	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	630501, НСО, р.п. Краснообск, здание магазина — торгового центра
22	Отдел пособий и социальных выплат г. Оби Новосибирской области	325-12-82 Понедельник — четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00. Пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00	633103, НСО, г. Обь, ул. ЖКО Аэропорта, 24
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» г. Оби	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	
23	Отдел пособий и социальных выплат Ордынского района Новосибирской области	8-38359-21-658 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	633261, НСО, р.п. Ордынское, пр. Сибирская, 2а
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Ордынского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	633261, НСО, р.п. Ордынское, ул. Мира, 45
24	Отдел пособий и социальных выплат Северного района Новосибирской области	8-38360-22-554 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	632080, НСО, с. Северное, ул. Ленина, 14
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Северного района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	632080, НСО, с. Северное, пер. Ленина, 3а
25	Отдел пособий и социальных выплат Сузунского района Новосибирской области	8-38346-22-421 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	633623, НСО, р.п. Сузун, ул. Коммунистическая, 3

N пп	Наименование отделов пособий и социальных выплат и филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»	Телефон, график приема заявителей	Почтовый адрес
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Сузунского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	633623, НСО, р.п. Сузун, ул. Ленина, 24
26	Отдел пособий и социальных выплат Татарского района Новосибирской области	8-38364-63-633 Понедельник — четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00. Пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00	632122, НСО, г. Татарск, ул. Ленина, 108е
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Татарского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	
27	Отдел пособий и социальных выплат Тогучинского района Новосибирской области	8-38340-22-200 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	633456, НСО, г. Тогучин, ул. Садовая, 9б
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Тогучинского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	633456, НСО, г. Тогучин, ул. Театральная, 7
28	Отдел пособий и социальных выплат Убинского района Новосибирской области	8-38366-21-591 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	632520, НСО, с. Убинское, пл. 50 лет Октября, 4
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Убинского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	
29	Отдел пособий и социальных выплат Усть-Таркского района Новосибирской области	8-38372-22-734 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	632160, НСО, с. Усть-Тарка, ул. Дзержинского, 18в, кв. 1
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Усть-Таркского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	632160, НСО, с. Усть-Тарка, ул. Дзержинского, 4
30	Отдел пособий и социальных выплат Чановского района Новосибирской области	8-38367-21-610 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	632201, НСО, р.п. Чаны, ул. Чехова, 13

N пп	Наименование отделов пособий и социальных выплат и филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»	Телефон, график приема заявителей	Почтовый адрес
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Чановского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	632200, НСО, р.п. Чаны, ул. Комсомольская, 12
31	Отдел пособий и социальных выплат Черепановского района Новосибирской области	8-38345-24-113 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	632520, НСО, г. Черепаново, ул. Кирова, 16
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Черепановского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	633520, НСО, г. Черепаново, ул. Интернациональная, 5б
32	Отдел пособий и социальных выплат Чистоозерного района Новосибирской области	8-38368-91-114 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	632720, НСО, р.п. Чистоозерное, ул. 50 лет Октября, 10
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Чистоозерного района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	632720, НСО, р.п. Чистоозерное, ул. Победы, 8
33	Отдел пособий и социальных выплат Чулымского района Новосибирской области	8-38350-22-566 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	632551, НСО, г. Чулым, ул. Трудовая, 1
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» Чулымского района	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	632551, НСО, г. Чулым, ул. Ленина, 34
34	Отдел пособий и социальных выплат р.п. Кольцово Новосибирской области	306-11-01 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	630559, НСО, р.п. Кольцово, 20
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» р.п. Кольцово	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	
35	Отдел пособий и социальных выплат Дзержинского района города Новосибирска	279-41-25 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» г. Новосибирска «Дзержинский»	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	

N пп	Наименование отделов пособий и социальных выплат и филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»	Телефон, график приема заявителей	Почтовый адрес
36	Отдел пособий и социальных выплат Железнодорожного района города Новосибирска	221-74-41 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» г. Новосибирска «Железнодорожный», «Зырянский»	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	630102, г. Новосибирск, ул. Зырянская, 63
37	Отдел пособий и социальных выплат Заельцовского района города Новосибирска	203-37-46 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	630082, г. Новосибирск, ул. Д. Ковальчук, 179
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» г. Новосибирска «Зырянский»	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	630102, г. Новосибирск, ул. Зырянская, 63
38	Отдел пособий и социальных выплат Калининского района города Новосибирска	276-08-37 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	630075, г. Новосибирск, юридический адрес: ул. Б. Хмельницкого, 14/3; фактический адрес: ул. Б. Хмельницкого, 11/1
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» г. Новосибирска «Родники»	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	630129, г. Новосибирск, ул. Красных Зорь, 1/2
39	Отдел пособий и социальных выплат Кировского района города Новосибирска	227-48-53 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18
40	Отдел пособий и социальных выплат Ленинского района города Новосибирска	343-55-83 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	630077, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 29
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» г. Новосибирска, г. Новосибирска «Горский»	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1 630073, г. Новосибирск, мкр. Горский, 8а
41	Отдел пособий и социальных выплат Октябрьского района города Новосибирска	266-80-75 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	630009, г. Новосибирск, ул. Добролюбова, 14

N пп	Наименование отделов пособий и социальных выплат и филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»	Телефон, график приема заявителей	Почтовый адрес
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» г. Новосибирска «Зыряновский»	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	630102, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, 63
42	Отдел пособий и социальных выплат Первомайского района города Новосибирска	337-53-48 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	630037, г. Новосибирск, ул. Маяковского, 4
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» г. Новосибирска «Первомайский»	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	630037, г. Новосибирск, ул. Марата, 2
43	Отдел пособий и социальных выплат Советского района города Новосибирска	333-32-80 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» г. Новосибирска «Советский»	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	630117, г. Новосибирск, ул. Арбузова, 6
44	Отдел пособий и социальных выплат Центрального района города Новосибирска	223-95-73 Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00	630007, г. Новосибирск, ул. Каменская, 3
	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» г. Новосибирска «Зыряновский»	справочная служба по государственным и муниципальным услугам 052 http://mfc-nso.ru/	630102, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, 63

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном
доме отдельным категориям граждан,
проживающих на территории
Новосибирской области

Начальнику отдела пособий и социальных выплат

района Новосибирской области (г. Новосибирска)
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)
заявителя, адрес места жительства (пребывания))

документ, удостоверяющий личность:
серия _____ номер _____ кем выдан

_____ дата выдачи _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме

Прошу установить мне компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества
в многоквартирном доме, предусмотренную неработающему собственнику жилого помещения, в возрасте
_____ лет, проживающему:

— одиноко

— в семье, состоящей только из неработающих граждан пенсионного возраста

путем:

— доставки через организацию почтовой связи

— перечисления средств на счет в кредитной организации

Банковские реквизиты:

_____ (наименование банка)

_____ (номер лицевого счета)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае утраты права собственности, изменения доли права собственности, состава семьи, трудозанято-
сти, места жительства, влекущих утрату права на компенсацию или изменение ее размера, обязуюсь в тече-
ние месяца с момента наступления указанных обстоятельств представить в отдел пособий и социальных вы-
плат по месту жительства заявление и документы, подтверждающие соответствующие обстоятельства.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном
доме отдельным категориям граждан,
проживающих на территории
Новосибирской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

проживающий (ая) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность: серия _____ N _____, выдан _____

_____ (кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам

_____ (наименование территориального органа областного исполнительного органа государственной власти
Новосибирской области)

зарегистрированного по адресу: _____,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использо-
ванием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая
сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, ис-
пользование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);

адрес регистрации и фактического проживания;

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях предоставления государствен-
ной услуги:

_____ (указать наименование государственной услуги)

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации
или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Фамилия, имя, отчество
(последнее — при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном
доме отдельным категориям граждан,
проживающих на территории
Новосибирской области

Начальнику отдела пособий и социальных выплат

находящегося по адресу: _____
от _____
проживающего(ей) по адресу: _____
паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
контактный телефон _____

ИЗВЕЩЕНИЕ
об изменении персональных данных

Мои персональные данные изменились в связи с _____
(указать причину изменения персональных данных —

смена фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии), смена места жительства (пребывания),
смена банковских реквизитов, смена способа доставки)

1. Смена фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии):
Прежние фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)

Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) в настоящее время

2. Смена адреса места жительства (пребывания):
Адрес прежнего места жительства (пребывания)

Адрес места жительства (пребывания) в настоящее время

3. Смена реквизитов банковского счета:

Прошу осуществлять перечисление денежных средств на расчетный счет _____,
открытый в _____ БИК _____ КПП _____.

4. Смена способа доставки:

Прошу доставлять денежные средства одним из указанных способов:
перечислить в кредитную организацию на расчетный счет _____, открытый
в _____ БИК _____ КПП _____;
доставить по адресу _____
(адрес, организация почтовой связи)

К извещению прилагаю копии следующих документов:

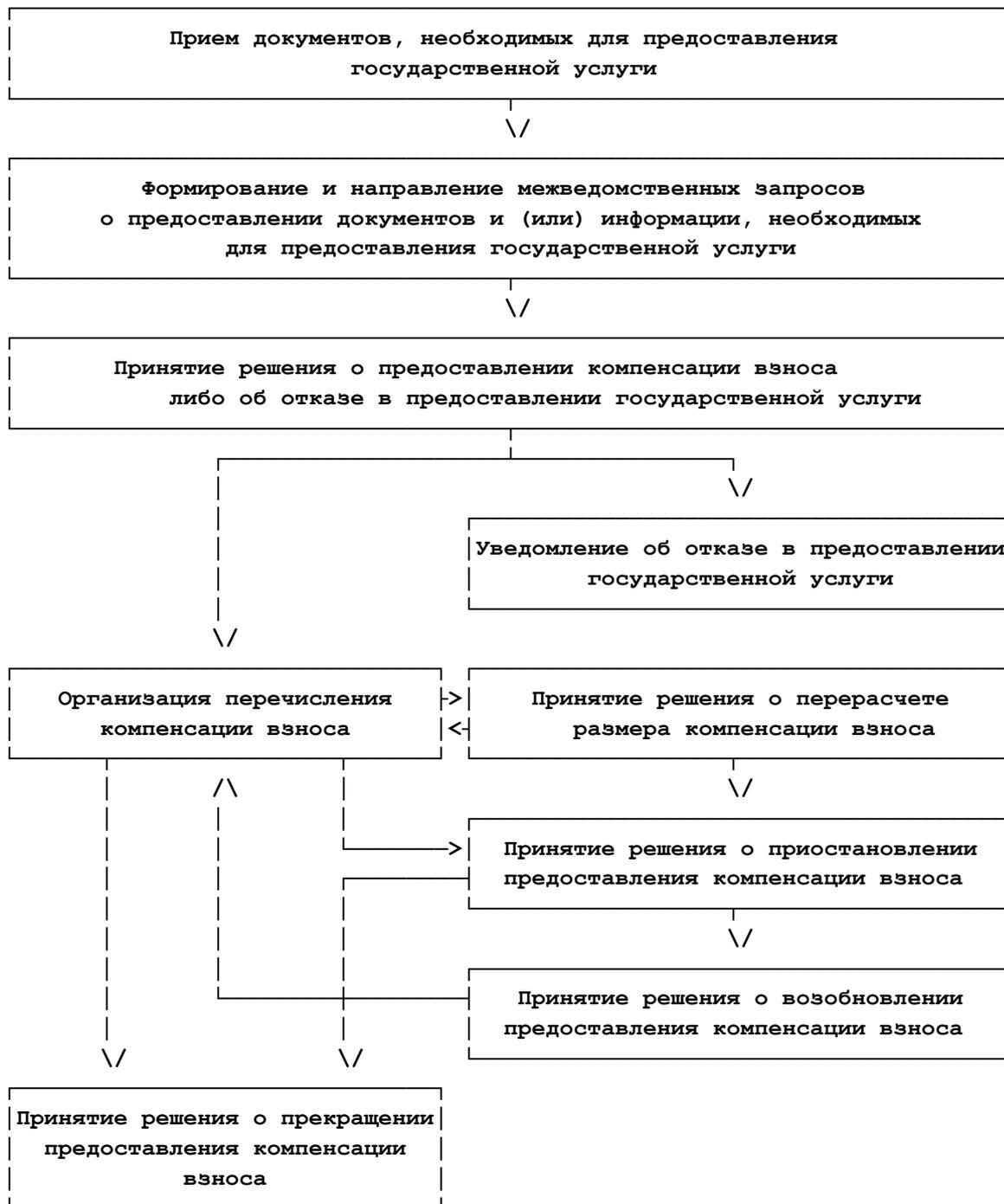
1. _____
2. _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном
доме отдельным категориям граждан,
проживающих на территории
Новосибирской области

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном
доме отдельным категориям граждан,
проживающих на территории
Новосибирской области

Расписка о приеме заявления

Заявление и документы гр. _____ принял:
(инициалы, фамилия заявителя)

Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от заявителя	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном
доме отдельным категориям граждан,
проживающих на территории
Новосибирской области

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении компенсации взноса

N пп	Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Дата представления заявления о предоставлении компенсации взноса	Содержание принятого решения		
				Дата принятия решения	Размер компенсации взноса	N личного дела

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном
доме отдельным категориям граждан,
проживающих на территории
Новосибирской области

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя)

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги

(вид государственной услуги)

по следующим основаниям: _____

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы министру социального развития Новосибирской области и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения отдела пособий и социальных выплат в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

Начальник отдела пособий
и социальных выплат

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« _____ » 20__ г.

Исполнитель _____ Тел. _____
