

**Порядок организации предоставления в структурных подразделениях
УМФЦ государственной услуги по предоставлению компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Липецкой
области (далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Липецкой области (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Липецкой обл. от 14 апреля 2023 г. N 185 «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в части компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Липецкой области» (далее – Порядок № 185), административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Липецкой области, утвержденного приказом министерства социальной политики Липецкой обл. от 29.12.2025 № 137-Н (далее – административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей¹ о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а

¹ Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются постоянно проживающие на территории области:

- одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;
- одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет;
- проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста семидесяти лет;
- проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственникам жилых помещений, достигшим возраста восьмидесяти лет.

От имени заявителя может выступать уполномоченный в установленном законодательством Российской Федерации порядке представитель заявителя.

также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2 Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги²;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при ее наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут;

1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием в УМФЦ запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Порядку № 185 с предъявлением следующих документов / сведений:

- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документа, подтверждающего полномочия законного представителя, и документа, удостоверяющего его личность (при обращении законного представителя);
- согласия на обработку персональных данных (при личном обращении) согласно приложению 2 к Порядку № 185.

2.1.1. Заявитель обязан извещать Учреждение о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации (утраты права заявителем на предоставление компенсации, перемены места жительства

² Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

заявителя) или влекущих изменение ее размера (изменение состава семьи, изменение размера доли в праве собственности гражданина, изменение абонентского номера), не позднее чем в месячный срок со дня наступления указанных обстоятельств посредством личного обращения в УМФЦ с заявлением о наступлении обстоятельств, влияющих на размер компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, влекущих прекращение выплаты, согласно приложению 3 к Порядку № 185.

2.2. Учреждение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы / сведения:

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на жилое помещение от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- сведения о наличии или отсутствии жилого помещения на праве собственности для граждан, родившихся до 1 января 1999 года, от органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в пределах Российской Федерации, о действительности паспорта, о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, содержащиеся в ведомственной информационной системе, от Министерства внутренних дел Российской Федерации и (или) едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, от Федеральной налоговой службы;

- сведения о трудовой деятельности, о факте назначения пенсии, пособиях, о наличии инвалидности и ее группе (при наличии), о назначении компенсации, в том числе в другом субъекте Российской Федерации, содержащиеся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере", от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы / сведения по собственной инициативе.

2.3. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.3.1. Удостоверяет личность заявителя.

2.3.2. Проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление такого действия;

представление заявления, не соответствующего приложению 1 к Порядку № 185;

наличие в заявлении и документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также наличие заявления и документов, исполненных карандашом.

2.3.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

2.3.4. Обеспечивает изготовление электронных образов заявления и документов, представленных заявителем (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены заявителем), которые заверяются уполномоченным лицом в установленном порядке. После создания электронных образов документы возвращает заявителю, а также выдает расписку о получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения.

2.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Порядка.

2.7. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3.2 Порядка.

2.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Учреждение.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса (заявления) и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Учреждение.

3.3. Передача комплекта документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ, а также в электронном виде через СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

3.4. При передаче документов в электронном виде сотрудники УМФЦ обязаны обеспечивать полноту перечня передаваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днём приема заявления и необходимых документов.

3.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Учреждение.

3.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из УМФЦ в Учреждение.

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги Учреждением.

4.2. Сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемый комплект документов в УМФЦ и в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче в УМФЦ комплекта документов.

4.3. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Передача комплекта документов в электронном виде осуществляется посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в УМФЦ.

4.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов для доставки в УМФЦ, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Учреждения результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче в АИС МФЦ.

6. Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с приложением 82 к Соглашению.