

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
КОМПЕНСАЦИИ
РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЩЕГО
ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по назначению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане, проживающие в Тюменской области:

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

б) проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственников жилых помещений, достигших возраста 70 лет.

3. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей, не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Справочная информация

4. Местонахождение, график работы, контактная информация Департамента социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальных управлений социальной защиты населения, в том числе отделов социальной защиты населения (далее

- управления), государственного казенного учреждения Тюменской области "Центр обеспечения мер социальной поддержки" (далее — центр), государственных и муниципальных автономных учреждений социального обслуживания населения Тюменской области (далее - учреждения), размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtumen.ru> на странице Департамента в разделе «Услуги и функции» (<https://soc.admtumen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11570761@cmsArticle>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

5. Местонахождение, график работы, контактная информация многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) размещены на Портале центров «Мои Документы» Тюменской области <https://mfcto.ru/>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Представление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти,
предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, управлениями.

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются центр и учреждения.

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги является МФЦ.

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

9. Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (Приложение №2 к настоящему Регламенту).

Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации или Тюменской области

10. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

11. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется начиная с квартала, следующего за кварталом, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные законодательством.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtumen.ru> на странице Департамента в разделе «Услуги и функции» (<https://soc.admtumen.ru/OIGV/dsrto/services/more.htm?id=11777688@cmsArticle>) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена в приложении N 1 к Регламенту, подается через учреждение по месту жительства, центр или через МФЦ либо направляется в управление (центр, учреждение) посредством почтовой связи или в электронной форме через «Личный кабинет» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или на «Портале услуг Тюменской области» (<https://uslugi.admtumen.ru/>) (далее - федеральный и региональный порталы), с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления о предоставлении государственной услуги на федеральном и региональном порталах.

13. С заявлением о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке предоставляются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае если заявление подается представителем гражданина);

б) информация с указанием реквизитов счета гражданина, открытого в кредитной организации (номер банковского расчетного счета гражданина), и реквизитов кредитной организации (полное наименование и адрес кредитной организации, БИК и ИНН

кредитной организации; номер корреспондентского счета кредитной организации) в случае если гражданином выбран способ осуществления выплаты через кредитную организацию (договор об открытии счета; либо банковские реквизиты клиента, выданные кредитной организацией).

14. При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем). После установления личности заявителя (представителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю (представителю). При поступлении заявления в электронной форме, по почте сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

Документы, указанные в пункте 13 Регламента, представляемые при личном приеме, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях. Копии документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов).

При представлении на личном приеме подлинников (дубликатов) документов должностное лицо учреждения, центра осуществляет снятие с них копий и проставление отметки об их заверении. Подлинники (дубликаты) представленных документов возвращаются заявителю.

При представлении на личном приеме копий документов, одновременно должны быть представлены подлинники (дубликаты) этих документов (за исключением заверенных в установленном законом порядке) для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом учреждения, центра). После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов подлинники (дубликаты) документов возвращаются заявителю.

По желанию заявителя верность копий документов, представляемых с заявлением лично или направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке.

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 13 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 15 Регламента. Подлинники документов по почте не направляются.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием федерального или регионального портала по желанию заявителя могут быть приложены документы, указанные в пунктах 13 и (или) 15 настоящего Регламента, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Если документы в виде электронных документов не приложены, они предоставляются заявителем при личном обращении в управление (центр, учреждение) в срок, указанный в уведомлении о регистрации заявления.

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;

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области находятся в распоряжении государственных 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 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить

15. Документы, сведения о которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- а) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства;
- б) свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение или иной правоустанавливающий документ на жилое помещение;
- в) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства;
- г) трудовая книжка неработающих граждан пенсионного возраста;
- д) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- е) документ, подтверждающий отсутствие задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт, выданный юридическим лицом, уполномоченным региональным оператором (в случае формирования фонда капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме у регионального оператора) или владельцем специального счета (в случае формирования фонда капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на специальном счете).

В случае подачи заявления без приложения документа, предусмотренного подпунктом «д» пункта 15 настоящего Регламента, должностное лицо управления, центра, учреждения в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет наличие сведений об указанном документе в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области.

В случае отсутствия в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области сведений о документе, предусмотренном подпунктом "д" пункта 15 настоящего Регламента, а также в случае подачи заявления без приложения иных документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, должностное лицо управления, центра, учреждения в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает у соответствующих органов, организаций и учреждений сведения, содержащиеся в указанных документах, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

16. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Официальном портале органов государственной власти

Тюменской области <https://admtymen.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" <https://uslugi.admtymen.ru/> (далее - федеральный и региональный порталы) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- а) неполучение компенсации при ее доставке на дом получателя в течение двух кварталов подряд либо закрытие счета получателя в кредитной организации, на который зачислялись денежные средства.
- б) наличие задолженности по оплате взноса на капитальный ремонт за период более 6 месяцев.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям к заявителям, указанным в пункте 2 Регламента;
- б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;
- в) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;
- г) наличие задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт;
- д) получение возмещения расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по основаниям, предусмотренным иными нормативными правовыми актами, в размере равном размеру компенсации, предусмотренной постановлением Правительства Тюменской области от 25.02.2016 N 54-п "Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме".

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

20. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

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

21. При предоставлении государственной услуги оказание иных, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

23. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

24. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги поданных лично или поступивших по почте в управление, центр, учреждение, МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в учреждения, МФЦ считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи (по почте) считается день поступления в управление, центр, учреждения заявления о предоставлении государственной услуги.

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения управлением, центром, учреждением. В "Личный кабинет" заявителя на федеральном или региональном портале направляется уведомление о регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов

26. Информация о графике (режиме) работы Департамента, управлений, центра, учреждений размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

27. Прием документов в управлениях, центре, учреждениях осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

28. В помещениях для приема заявителей оборудуются информационные стенды (информационные уголки), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент с приложениями и образцы заполнения заявлений.

29. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (в информационном уголке) в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Департамента, Официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyuмен.ru.

30. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, центра, учреждения и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц управления, центра, учреждения;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

31. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

32. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

33. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

34. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления, центра, учреждения, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

35. Руководитель (начальник отдела) центра, учреждения в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

36. Рабочее место должностного лица управления, центра, учреждения, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- возможность подачи заявления и документов в МФЦ;
 - предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
 - предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- Количество взаимодействий заявителя должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более одного взаимодействия, средней продолжительностью 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Заявление может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

39. Государственная услуга осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любом МФЦ по выбору заявителя.

40. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала используется простая электронная подпись.

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю через «Личный кабинет» федерального и регионального портала следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- о получении либо о непредставлении (несвоевременном представлении) сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и организаций;
- о результате предоставления государственной услуги.

Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений в через «Личный кабинет» федерального или регионального портала или на электронный адрес заявителя.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление получает статус "Отправлено в ведомство". Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отpravку

необходимо повторить.

После того, как заявление получено управлением, центром, учреждением и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

После ознакомления с содержанием обращения за услугой, должностное лицо управления, центра, учреждения формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: "Промежуточные результаты от ведомства" либо "На рассмотрении".

III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах

Состав административных процедур
по предоставлению государственной услуги

41. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Последовательность выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении
государственной услуги и прилагаемых к нему документов

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, центр, учреждение, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

43. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) лично (в учреждения, МФЦ);
- б) по почте (за исключением МФЦ).
- в) в форме электронного документа с использованием федерального и регионального порталов.

44. В ходе личного приема должностное лицо учреждения, работник МФЦ, обязаны:
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 13 или пунктах 13, 15 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность (работник МФЦ заявление на повторность не проверяет);
- осуществить снятие с копий с подлинников предоставленных документов или сверку предоставленных копий и подлинников документов. На копиях делается отметка об их заверении, подлинники документов возвращаются заявителю. Копирование документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- обеспечить регистрацию поступивших заявления и документов;
- в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге;
- выдать расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Общее время приема - 15 минут.

45. В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, подлинность которых по желанию заявителя засвидетельствована в установленном законом порядке, должностное лицо управления, центра, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов регистрирует его в сроки, указанные в пункте 24 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении о регистрации его заявления и поступивших документов.

В случае поступления по почте заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, подлинность которых по желанию заявителя не засвидетельствована в установленном законом порядке, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 24 Регламента, и в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 13 Регламента, одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов, а также дате, времени и месте личного приема заявителя.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо управления, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, в сроки, указанные в пункте 25 Регламента, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и направляет заявителю уведомление о приеме заявления в "Личный кабинет" федерального или регионального портала и на электронный адрес.

Заявитель, подавший заявление по почте (в случае если к заявлению приложены копии документов, не заверенные в установленном законом порядке), а также заявитель, подавший заявление в электронной форме (в случае если к заявлению не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о регистрации заявления представляет в управление, центр, учреждение документы, указанные в пункте 13 Регламента, а также по желанию может представить документы, указанные в пункте 15 Регламента.

Уведомление о приеме регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 13 Регламента;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);

- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 13 Регламента.

46 Должностное лицо управления, центра, учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит данные о заявителе в информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Время выполнения действий- 20 минут.

Рассмотрение заявления и представленных
документов для установления права заявителя на получение
государственной услуги и принятие решения о предоставлении
государственной услуги или об отказе в предоставлении
государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

48. В случае непредоставления документов, указанных в пункте 15 Регламента должностное лицо управления, центра, учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги проверяет наличие сведений о гражданине в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области. При отсутствии в информационной базе органов социальной защиты населения Тюменской области сведений о гражданине Управление, Учреждение, Центр в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет, в том числе

- а) посредством автоматизированной системы межведомственного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ), запросы о предоставлении сведений в следующие органы:
 - а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;
 - б) сведения о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного проживания (с персональными данными) - в Управлении Министерства внутренних дел России по Тюменской области;
 - в) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета - в ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области;
 - г) документ, подтверждающий отсутствие задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт, выданный юридическим лицом, уполномоченным региональным оператором (в случае формирования фонда капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме у регионального оператора) или владельцем специального счета (в случае формирования фонда капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на специальном счете) — в ОАО «ТРИЦ», УК, ТСЖ;
 - д) сведения из трудовой книжки неработающих граждан пенсионного возраста — в ГУ Отделение Пенсионного фонда РФ по Тюменской области.

Сведения о доходах, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат, должностное лицо управления, центра, учреждения устанавливает на основании сведений из информационной базы, получаемых в рамках Соглашения об информационном обмене между Департаментом и ГУ - Отделением Пенсионного фонда РФ по Тюменской области.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги посредством

почтовой связи, если к заявлению не приложены копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенные в установленном законом порядке, а также в случае поступления заявления в электронной форме посредством федерального или регионального портала, должностное лицо управления, центра, учреждения запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах в Управлении МВД России по Тюменской области или иных соответствующих органах посредством СМЭВ Тюменской области.

49. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

50. Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги (далее - электронный документ), подлежит включению в дело.

51. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 15 Регламента, а также в случае наличия достоверных сведений о данных документах в информационной системе социальной защиты населения Тюменской области, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

52. Должностное лицо управления, центра, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

-осуществляет проверку представленных и полученных документов на предмет их соответствия действующему законодательству;

-готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. Решение принимается:

а) о предоставлении компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

б) об отказе в предоставлении компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

54. Критериями принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) компенсации являются:

а) соответствие (несоответствие) заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Регламента;

б) предоставление (непредставление или неполное представление) заявителем документов, указанных в пункте 13 Регламента.

в) отсутствие недостоверных сведений (предоставление заявителем недостоверных сведений).

г) отсутствие (наличие) задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт;

д) неполучение (получение) возмещения расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по основаниям, предусмотренным иными нормативными правовыми актами, в размере равном размеру компенсации, предусмотренной постановлением Правительства Тюменской области от 25.02.2016 N 54-

п "Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме".

55. Согласованное решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (начальником отдела) управления.

Время выполнения действия - 5 минут.

56. Должностное лицо управления, учреждения формирует пакет документов получателя государственной услуги, состоящей из заявления, документов и решения о предоставлении государственной услуги.

Время выполнения действия - 5 минут на одно личное дело.

57. Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем (начальником отдела) управления решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Должностное лицо управления, центра, учреждения, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, готовит и направляет заявителю, подавшему заявление лично или по почте, письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. В уведомлении указывается причина отказа. Уведомление направляется на почтовый адрес (электронный адрес), указанный в заявлении.

Заявитель, подавший заявление в электронной форме, информируется о принятом решении через "Личный кабинет" федерального или регионального портала и (или) путем смены статуса заявления и отправки сообщения на электронный адрес, в случае указания его при подаче заявления, в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. При принятии решения об оказании услуги заявителю в "Личном кабинете" федерального или регионального порталов присваивается статус "Исполнено" или "Утверждено". Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, заявление получает статусы: "Отказ" или "Отклонено".

В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указывается причина отказа.

В случае подачи заявления в МФЦ должностное лицо управления, центра, учреждения информирует МФЦ о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги в электронном виде.

Общий срок выполнения административного действия, указанного в настоящем разделе, - 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

61. Компенсация предоставляется в размере 100 процентов взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, рассчитанного исходя из минимального

размера взноса на капитальный ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц, установленного нормативным правовым актом Правительства Тюменской области, и общей площади жилого помещения, находящегося в собственности данных лиц, но не более 50 квадратных метров

Компенсация назначается с месяца возникновения права у гражданина на получение компенсации, но не более чем за три года предшествующих обращению гражданина. Компенсация предоставляется в отношении жилого помещения, в котором гражданин, указанный в пункте 2 Регламента, имеет регистрацию по месту жительства. Выплата компенсации осуществляется в форме предварительной (авансовой) выплаты за текущий квартал до 22 числа первого месяца квартала, за исключением I квартала. Выплата за I квартал следующего года осуществляется до 22 декабря текущего года. Выплата недополученных и вновь назначенных денежных средств на оплату услуг осуществляется в следующем выплатам периоде.

Выплата компенсации по желанию получателя производится путем зачисления на личный счет получателя в кредитной организации или через организации федеральной почтовой связи, или через организации, осуществляющие доставку пенсий, выплачиваемых через Пенсионный фонд Российской Федерации.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в установленном законодательством порядке.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

62. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

63. Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 24 Регламента.

64. Должностное лицо управления в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

65. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления осуществляет их исправление в срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня регистрации обращения. Решение, содержащее опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания нового решения.

66. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления в срок, указанный в пункте 64 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем управления, центра.

67. Документы, указанные в пунктах 65, 66 Регламента не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

68. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль;

б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги;

в) общественный контроль.

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, учреждения, работниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроль за принятием должностными лицами управлений решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Департамента, начальник управления, руководитель учреждения, МФЦ.

Текущий контроль должностными лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в процессе текущей работы при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

70. Плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются Департаментом один раз в три года в соответствии с планом проведения проверок.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании приказа директора Департамента.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Департамент.

71. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

72. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом, управлениями, учреждениями, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", должностными лицами Департамента, управлений, учреждений, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

73. Жалоба подается Первому заместителю Губернатора Тюменской области на решения Департамента, в Департамент на решение руководителя управления, руководителю управления на действие (бездействие) должностного лица территориального управления, учреждения, заместителю Губернатора Тюменской области, начальнику главного правового управления Правительства Тюменской области на действие (бездействие) руководителя МФЦ, руководителю МФЦ на действие (бездействие) работников МФЦ.

74. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале услуг Тюменской области и Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

75. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012);
постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня", N 41, 14.03.2012).

76. Информация, указанная в настоящем разделе регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtyumen.ru>) на странице Департамента в разделе "Госуслуги" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Приложение N 1
к Регламенту

В _____

_____ (наименование территориального управления
(отдела) социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество без сокращений, дата рождения)

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) гражданина _____

_____ (наименование государства)

серия _____ N _____, кем выдан _____

_____, дата выдачи _____

зарегистрированный (-ая) по адресу _____

_____ (на основании записи в паспорте)

контактный телефон _____

заполняется в случае представления интересов гражданина,
имеющего право на компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирном доме, третьим лицом

представляю интересы гражданина _____

_____ (Ф.И.О., адрес места жительства гражданина, чьи интересы
представляются)

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) представляемого гражданина

_____ (наименование государства)

серия _____ N _____, кем выдан _____

_____, дата выдачи _____

на основании _____

(наименование документа, дающего право представлять интересы

(кем выдан, дата выдачи документа))

Сведения о составе моей семьи/семьи представляемого мной гражданина
(гражданах, совместно проживающих):

Ф.И.О. членов семьи

Дата рождения

Сведения об организации, которая производит сбор денежных средств на уплату
взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
(нужное отметить):

через ОАО "Тюменский расчетно-информационный центр"

через иную организацию, осуществляющую сбор денежных средств

(полное наименование управляющей компании, ТСЖ)

Прошу предоставить компенсацию на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме.

Способ выплаты (нужное отметить):

через почтовое отделение связи

через организацию, осуществляющую доставку пенсий

на счет в банке

Почтовый адрес (электронный адрес) для направления уведомления о принятом
решении <1>: _____

Подтверждаю, что я/представляемый мной гражданин (нужное подчеркнуть)
трудовую деятельность не осуществляю/не осуществляет

Прилагаю документы: _____

Я проинформирован (-а) о порядке предоставления компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме. Я предупрежден (-а) об ответственности за достоверность сообщаемых мною сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. Об изменении сведений, являвшихся основанием для предоставления компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, обязуюсь сообщить в течение 14 календарных дней со дня наступления указанных изменений.

Дата заполнения _____ Подпись заявителя _____

(заполняется специалистом, ответственным за прием документов)

Ф.И.О. специалиста, принявшего документы: _____

Подпись специалиста, принявшего документы: _____

Уведомление

Заявление _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

с приложением документов на ____ л. принято _____

(дата принятия заявления)

и зарегистрировано под N _____

(подпись) (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

<1> На почтовый адрес заявителя уведомление направляется только в случае отказа в предоставлении компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется через личный кабинет федерального или регионального портала .

Приложение N 2
к Регламенту

Наименование управления

РЕШЕНИЕ N ____

об отказе в предоставлении компенсации на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Дата: _____

Гражданину _____ (ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

вид документа _____ серия _____ N _____

Адрес регистрации: _____

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

Причина отказа (нужное выбрать):

- а) несоответствие категории гражданина, подавшего заявление, требованиям, установленным пунктом 3 Порядка предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 25.02.2016 N 54-п;
- б) непредставление или неполное представление документов, предоставляемых в обязательном порядке;
- в) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;
- г) наличие задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт;
- д) получение возмещения расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по основаниям, предусмотренным иными нормативными правовыми актами, в размере, равном размеру компенсации, предусмотренной иными нормативными правовыми актами.

Наименование должности

руководителя управления _____

подпись расшифровка подписи

М.П.

Специалист _____