

**Порядок организации взаимодействия
между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»
и некоммерческой организацией «Фонд капитального ремонта многоквартирных
домов, расположенных на территории Нижегородской области» при
предоставлении услуги по приему заявлений (обращений) по вопросам проведения
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории Нижегородской области**

I. Общие положения

Термины и определения, используемые в Соглашении

Услуга – прием заявлений (обращений) по вопросам проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Нижегородской области.

УМФЦ – государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».

МФЦ - многофункциональные центры для предоставления государственных и муниципальных услуг, иных услуг, созданные на территории Нижегородской области.

Фонд - некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Нижегородской области».

Заявитель - физическое лицо, обратившееся в МФЦ с целью подачи заявления (обращения) в Фонд для получения разъяснений по вопросам организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

Представитель заявителя - лицо, действующее в интересах заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

Сотрудник МФЦ - сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов от заявителей для предоставления услуги, за направление документов в Фонд посредством использования СМЭВ либо за передачу пакета документов заявителей через курьерскую службу МФЦ.

Специалист Фонда – специалист Фонда, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших от заявителей через МФЦ, а также за подготовку и выдачу результата предоставления услуги заявителям.

АИС МФЦ – автоматизированная информационная система МФЦ, оператором которой является УМФЦ.

СМЭВ – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

Курьерская служба МФЦ – подразделение МФЦ, осуществляющее транспортировку (передачу) документов на бумажных носителях из МФЦ в Фонд.

Предмет регулирования Порядка

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между сторонами в целях эффективной организации предоставления услуги на базе государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области (далее – УМФЦ).

2. Сторонами, участвующими в предоставлении услуги, являются Фонд и УМФЦ (далее – Стороны).

3. В предоставлении услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) в части приема документов, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

4. При подаче через МФЦ заявления (обращения) и документов, необходимых для предоставления услуги, непосредственное предоставление услуги осуществляется Фондом.

5. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении услуги.

6. При наличии технической возможности взаимодействие Фонда и УМФЦ, МФЦ осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)¹ с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ).

Круг заявителей

7. Заявителями являются физические лица, непосредственно обратившиеся в МФЦ за получением услуги (далее – заявители).

8. Заявители могут участвовать в правоотношениях по получению услуги, через законного или уполномоченного представителя (далее – представитель заявителя, 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 услуги.

II. О предоставлении услуги по приему заявления (обращения)

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и подлежащие представлению заявителем

¹ На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.

9. Для получения услуги заявители предоставляют при приеме в МФЦ следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2) заявление на предоставление услуги на бумажном носителе по форме, утвержденной Фондом.

10. В случае обращения за получением услуги представителя заявителя, дополнительно представляются следующие обязательные документы:

- а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

11. В случае подачи заявления о возврате денежных средств, ошибочно уплаченных на счета Фонда, специальные счета, владельцем которых является Фонд, к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия квитанции;
- копия чека, чек-ордера, подтверждающего факт оплаты;
- копия паспорта с адресом места регистрации.
- копия договора социального найма (в случае если помещение находится в муниципальной (федеральной) собственности).

Сумма, подлежащая возврату заявителю, определяется Фондом.

12. В случае подачи:

обращения по вопросу предоставления разъяснений об обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт;

обращения по вопросу предоставления информации о предусмотренных региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах видах работ и (или) услуг по капитальному ремонту и сроках их проведения;

заявления о предоставлении информации о сумме начисленных и оплаченных взносов на капитальный ремонт по каждому помещению в многоквартирном доме,
к заявлению прилагается:

- копия документа, подтверждающего наличие у заявителя права собственности на помещение, расположенное в соответствующем многоквартирном доме (свидетельство о праве или выписка из ЕГРН);

либо

- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором было принято решение об определении заявителя лицом, уполномоченным запрашивать указанную информацию.

13. В случае подачи заявления об объединении лицевого счета к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, подтверждающего наличие у заявителя права собственности на помещение, лицевые счета которого объединяются;

- копии платежных документов на оплату взносов на капитальный ремонт по каждому из объединяемых лицевых счетов за один платежный период;

- копия платежного документа на оплату жилищно-коммунальных услуг, содержащего информацию об объединенном лицевом счете (в случае если ранее

производилось объединение лицевых счетов по оплате за жилищно-коммунальные услуги (при наличии).

14. В случае подачи заявления о смене фамилии, имени, отчества в платежных документах, в которых указана информация о выставяемой к оплате сумме взносов на капитальный ремонт и отсутствует информация об оплате жилищно-коммунальных услуг, к заявлению прилагается:

- копия документа, подтверждающего наличие у заявителя права собственности на помещение, расположенное в соответствующем многоквартирном доме (свидетельство о праве или выписка из ЕГРН).

15. В случае подачи заявления о заключении соглашения о предоставлении рассрочки на оплату взносов на капитальный ремонт лицам, относящимся к льготной категории граждан, к заявлению прилагаются:

- копия паспорта заявителя (развороты с фотографией и с отметкой о регистрации по месту жительства);

- копия документа, подтверждающего наличие у заявителя права собственности на помещение, расположенное в соответствующем многоквартирном доме (свидетельство о праве или выписка из ЕГРН);

- копия платежного документа за последний расчетный период перед подачей заявления о предоставлении рассрочки платежа;

- копия документа, подтверждающего принадлежность заявителя к отдельным категориям граждан и право на определенные виды льгот (ветеран труда, ветеран труда Нижегородской области, граждане старше 70 лет, многодетная мать (отец), инвалид 1 группы, инвалид 2 группы, ветеран боевых действий).

16. В случае подачи заявления о заключении соглашения о предоставлении рассрочки на оплату взносов на капитальный ремонт лицам, не относящимся к льготной категории граждан, к заявлению прилагаются:

- заполненный бланк соглашения о предоставлении рассрочки в 2 (двух) подлинных экземплярах;

- копия паспорта заявителя (развороты с фотографией и с отметкой о регистрации по месту жительства);

- копия документа, подтверждающего наличие у заявителя права собственности на помещение, расположенное в соответствующем многоквартирном доме (свидетельство о праве собственности или выписка из ЕГРН).

17. В случае подачи заявления о начислении взносов на капитальный ремонт к заявлению прилагается:

- копия документа, подтверждающего наличие у заявителя права собственности на помещение, расположенное в соответствующем многоквартирном доме (свидетельство о праве или выписка из ЕГРН).

18. В случае подачи заявления с претензией к проведенному (проводимому) капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме к заявлению могут быть приложены документы, фото- и видеоматериалы, подтверждающие факты, на которые ссылается заявитель.

Приложение таких документов не является обязательным.

19. Копии документов, указанных в пунктах 10-19 настоящего Порядка, представляемые заявителем самостоятельно, должны быть заверены в установленном порядке.

Срок предоставления услуги

20. Срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня получения и регистрации Фондом заявления и документов, необходимых для предоставления услуги и полученных из МФЦ.

21. Датой представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, является день их регистрации в Фонде.

22. Представленные в МФЦ заявления и документы направляются в Фонд в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результат предоставления услуги

23. Результатом предоставления услуги является (далее – результат услуги):

- направление (выдача) Фондом заявителю документов (ответов), связанных с рассмотрением заявления (обращения) по вопросам организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

24. Выдача результата услуги в МФЦ не предусмотрена.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудниками МФЦ являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставление услуги (непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

- непредставление или неполное предоставление документов, перечисленных в пунктах 10-18 настоящего Порядка.

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

26. Услуга предоставляется бесплатно.

Экстерриториальный принцип предоставления услуги

27. Услуга предоставляется по принципу экстерриториальности, то есть заявитель вправе подать заявление (обращение) и документы, необходимые для предоставления услуги, в любом МФЦ, расположенном на территории муниципального образования Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению), независимо от места жительства или места регистрации заявителя, при условии, что квартира или многоквартирный дом, в отношении которых предоставляется услуга, располагаются на территории Нижегородской области.

28. Услуга предоставляется по месту нахождения Фонда.

III. Порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении услуги

29. При наличии технической возможности взаимодействие между УМФЦ, МФЦ и Фондом осуществляется в электронной форме с использованием СМЭВ².

При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы, принятые от заявителей в МФЦ, передаются в Фонд на бумажном носителе.

30. Предоставление услуги включает в себя последовательность действий сотрудников МФЦ и специалистов Фонда.

Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя

31. Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющей его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

32. При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

33. Осуществляет прием документов и заявления, подписанного заявителем с расшифровкой подписи и датой проставления подписи, на бумажных носителях.

34. Проверяет комплектность документов и правильность оформления заявления.

35. В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы (копии документов) с указанием причины отказа в устной форме.

36. При наличии технической возможности заполняет форму заявления с использованием АИС МФЦ, распечатывает его и отдает на проверку и подпись заявителю.

² На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.

37. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов (копий документов) принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и/или в АИС МФЦ с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

38. После регистрации заявления оформляет, распечатывает в 2-х экземплярах и выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов (копий документов) с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также - подпись заявителя (далее – расписка).

Второй экземпляр расписки сдает на хранение в архив МФЦ.

39. Уведомляет заявителя о сроках и месте получения результата услуги.

40. При отсутствии технической возможности электронного взаимодействия с Фондом передает документы (копии документов) заявителя на бумажных носителях сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов, для проверки и передачи в Фонд.

Порядок и сроки осуществления действий при передаче (доставке) документов из МФЦ в Фонд

41. При отсутствии технической возможности электронного взаимодействия с Фондом сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, в течение рабочего дня (по мере поступления заявлений) проверяет количество заявлений и комплектность документов (копий документов), сверяет данные с Журналом или с АИС МФЦ, формирует пакет принятых документов (копий документов) для отправки в Фонд на бумажных носителях (далее – пакет документов).

42. В конце рабочего дня сотрудник МФЦ по обработке документов формирует Реестр переданных документов в 2 (двух) экземплярах (далее - Реестр), включающий в себя сведения о документах (копиях документов), представленных заявителями, и подписывает его.

Реестр формирует в АИС МФЦ либо по форме согласно Приложению № 4 к Соглашению.

43. Пакет документов печатывает способом, исключающим возможность изъятия заявлений заявителей, и передает сотруднику курьерской службы МФЦ для передачи (доставки) в Фонд.

44. Пакет документов передается (доставляется) курьерской службой МФЦ в Фонд в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

45. После приема от курьерской службы МФЦ пакета документов специалист Фонда, принимающий документы, вскрывает опечатанный пакет документов и сверяет количество заявлений и их комплектность по Реестру.

46. При совпадении данных, специалист Фонда удостоверяет данный факт своей подписью в Реестрах, при этом один экземпляр Реестра остается в Фонде, второй экземпляр - впоследствии возвращается сотруднику курьерской службы МФЦ.

47. Специалист Фонда, ответственный за прием документов от МФЦ, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами (копиями документов) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления по правилам делопроизводства Фонда.

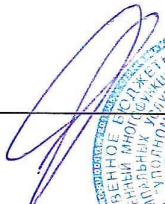
48. Специалист Фонда принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении, готовит письменный ответ и направляет заявителю (его представителю) разъяснения в письменной форме по поставленным в заявлении (обращении) вопросам.

49. Выдача результата услуги через МФЦ не предусмотрена.

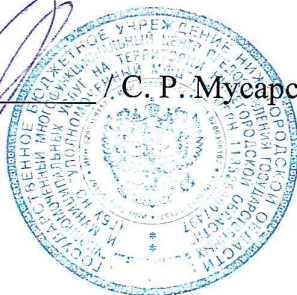
IV. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуг Фонда

50. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.fkrnnoy.ru/>).

Директор


/ С. П. Мусарская

М.п.



Генеральный директор


/ Д. Е. Гнатиок

М.п.

