



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 11 апреля 2018 года № 205
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по предоставлению
жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан
в Курганской области**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области.
2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области - начальника управления социальной поддержки населения.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

В.Д. Демина

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 11 апреля 2018 года № 205
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
предоставлению жилищно-коммунальной
выплаты отдельным категориям граждан
в Курганской области»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по назначению
жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и подведомственными Главному управлению государственными казенными учреждениями государственной услуги по назначению жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан (далее - ЖКВ, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам, проживающим на территории Курганской области (далее - заявитель, получатель ЖКВ):

1) инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, ставшим инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

2) участникам Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж» и «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

3) бывшим несовершеннолетним узниками концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

4) ветеранам боевых действий;

5) лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанным инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

6) членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

7) инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, а также семьям, имеющим ВИЧ-инфицированных-несовершеннолетних;

8) гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, гражданам из подразделений особого риска»;

9) гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

10) лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

11) ветеранам труда, а также гражданам, приравненным к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, получающим пенсию либо пожизненное содержание за работу (службу) в соответствии с федеральным законодательством и достигшим возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», независимо от прекращения ими трудовой деятельности;

12) реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться в учреждение за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления социальной защиты населения Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»): www.sz.gov45.ru;

2) в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области по адресу: 640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, 39: на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (приемная: телефон/факс (3522) 44-17-70, справочные телефоны: (3522) 44-91-12, (3522) 44-90-92), электронной почты (gusznpost@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

3) в подведомственных Главному управлению государственных казенных учреждениях на информационных стендах.

Сведения об учреждениях (их отделах), адресах, адресах электронной почты, телефонах, графике работы приведены в приложении 1 к Административному регламенту;

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

5) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ») по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41.

Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети Интернет: www.mfc45.ru

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с учетом требований к

информации, установленных Административным регламентом.

Сведения о ГБУ «МФЦ», его отделах, их адресах, адресах электронной почты, телефонах, графике работы размещаются на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет», на информационных стендах ГБУ «МФЦ» и его отделов и приведены в приложении 2 к Административному регламенту;

б) в средствах массовой информации.

4. Размещению на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» и Портале подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления.

Прием граждан в Главном управлении осуществляется по следующему графику:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

2) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, телефоны учреждений;

3) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, директорами учреждений;

4) настоящий Административный регламент;

5) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

6) блок-схема общей структуры последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) учреждениями, должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги;

8) порядок рассмотрения обращений заявителей.

5. Размещению на информационных стендах в Главном управлении, учреждениях подлежит следующая информация:

1) график работы Главного управления, учреждений;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Главного управления, учреждений по предоставлению государственной услуги;

3) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

4) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

5) образец заявления о предоставлении государственной услуги;

6) блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;

7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением или учреждениями, должностными лицами Главного управления или учреждения при предоставлении государственной услуги.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

6. Информация о ходе предоставления государственной услуги в учреждении предоставляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее — специалист учреждения).

7. При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты специалист учреждения предоставляет информацию:

- 1) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) о размещении на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
- 6) о принятии решения по конкретному обращению;
- 7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) учреждениями, должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист учреждения, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество.

Специалист учреждения обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес учреждения, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы учреждения.

Во время разговора специалист учреждения должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по предоставлению жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Главным управлением через учреждения.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление ЖКВ или отказ в предоставлении ЖКВ.

Срок предоставления государственной услуги

12. Решение о предоставлении государственной услуги принимается учреждением в течение 10 дней со дня регистрации заявления о назначении ЖКВ и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Срок приостановления предоставления государственной услуги

13. Предоставление ЖКВ, выплачиваемой через организации федеральной почтовой связи, приостанавливается:

1) в случае неполучения получателем ЖКВ в течение шести месяцев подряд - на шесть месяцев, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

2) при возникновении у получателя ЖКВ задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за три и более месяца подряд и (или) невыполнения получателем ЖКВ соглашения о погашении задолженности, указанного в абзаце втором подпункта 5 пункта 15 Административного регламента, - до погашения задолженности или до выполнения соглашения о погашении задолженности начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором в учреждение поступили сведения о наличии задолженности;

3) при непредставлении получателем ЖКВ в течение одного месяца документов по запросу учреждения об обстоятельствах, влекущих изменение размера ЖКВ, - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в подпункте 2 пункта 91 Административного регламента.

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

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

3) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 января 1995 года, № 3, ст. 168);

4) Федеральным законом от 30 марта 1995 года № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 апреля 1995 года, № 14, ст. 1212);

5) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563.);

6) Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 ноября 1998 года, № 48, ст. 5850);

7) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», 12 января 2002 года № 6,);

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

9) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») («Парламентская газета», 8 апреля 2011 года - 14 апреля 2011 года, № 17);

10) постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР», 23 января 1992 года, № 4, ст. 138);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016 года);

12) Законом Курганской области от 3 декабря 2004 года № 845 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Курганской области» («Новый мир», 18 декабря 2004 года, № 17);

13) постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» («Новый мир», 14 сентября 2007 года, № 64);

14) постановлением Правительства Курганской области от 11 декабря 2007 года № 565 «Об утверждении Порядка предоставления жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области» («Новый мир», 25 декабря 2007 года № 92);

15) постановлением Правительства Курганской области от 11 декабря 2012 года № 594 «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» («Новый мир», 25 декабря 2012 года № 96).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для назначения ЖКВ заявитель представляет в учреждение заявление о назначении ЖКВ (примерные формы заявлений приведены в приложениях 4, 5 к Административному регламенту) и следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность;
- 2) согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия заявителя на обработку персональных данных приведена в приложении 6 к Административному регламенту);
- 3) копию документа, подтверждающего право заявителя на получение ЖКВ;
- 4) копии документов, содержащих информацию о количестве граждан, проживающих совместно с заявителем, типе жилого помещения, его общей площади (в коммунальных квартирах - занимаемой жилой площади), степени благоустройства (виде отопления, водоснабжения, газоснабжения) с указанием года постройки жилого помещения;

5) копию документа, содержащего сведения о фактических начислениях на оплату жилого помещения и коммунальные услуги, за последний перед подачей заявления о назначении ЖКВ месяц.

Копия документа, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, представляется заявителем (представителем) в случае отсутствия соглашений с осуществляющими управление многоквартирными домами товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, управляющими организациями, выбранными собственниками помещений в многоквартирных домах, и организациями, оказывающими услуги, выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и предоставляющими коммунальные услуги (далее - организации), заключенных между организациями и Главным управлением и (или) учреждениями, предусматривающих ежемесячное представление организациями информации, в том числе в электронном виде, о фактических начислениях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителям.

При наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг заявитель (представитель) дополнительно представляет соглашение о погашении задолженности, заключенное между ним и организациями (далее - соглашение о погашении задолженности).

6) копию документа, подтверждающего факт отнесения лиц, совместно проживающих с заявителем к членам его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, судебное решение о признании лица членом семьи заявителя) - при обращении заявителей, указанных в подпунктах 1 - 9 пункта 2 Административного регламента;

7) копию документа, подтверждающего правовые основания владения и пользования жилым помещением - при обращении заявителей, указанных в подпункте 7 пункта 2 Административного регламента, являющихся пользователями жилых помещений государственного или муниципального жилищных фондов.

Заявители, проживающие в домах с печным отоплением, представляют лично или через представителя копию платежного документа, подтверждающего произведенные расходы по приобретению твердого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива.

Заявители, проживающие в домах, оборудованных газовыми плитами, и приобретающие бытовой газ в баллонах, а также заявители, оплачивающие услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами лично или через представителя, представляют копии платежных документов, подтверждающих произведенные расходы.

16. В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

17. Копии документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, предъявляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка специалистом учреждения) либо заверяются в установленном действующим законодательством порядке.

18. Заявление о назначении ЖКВ и документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть представлены в учреждение лично или через представителя, направлены по почте, в форме электронных документов посредством Портала, ГБУ «МФЦ» либо с использованием электронных носителей.

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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Заявитель из числа лиц, указанных в подпункте 11 пункта 2 Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения, подтверждающие получение пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу) в соответствии с федеральным законодательством.

Непредставление заявителем документов, содержащих указанные сведения, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

В случае непредставления заявителем указанных документов, учреждение в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления запрашивает подтверждение сведений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

20. При предоставлении государственной услуги и в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, учреждением осуществляется взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение.

Указание на запрет требовать от заявителя

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) неполучение ЖКВ, выплачиваемой через организации федеральной почтовой связи, заявителем в течение шести месяцев подряд;

2) возникновение у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за три и более месяца подряд и (или) невыполнение получателем ЖКВ условий соглашения о погашении задолженности;

3) непредставление заявителем в течение одного месяца документов по запросу учреждения об обстоятельствах, влекущих изменение размера ЖКВ.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

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

25. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не предусмотрен.

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

26. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

27. За предоставление государственной услуги, которая является необходимой и обязательной государственная пошлина или иная плата 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

28. В случае устного личного обращения заявителя в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 15, 16 Административного регламента, поступившего в учреждение, осуществляется в день его поступления.

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 15, 16 Административного регламента, поступившего в учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

31. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте или в форме электронного документа, их регистрация осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

Требования

к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

33. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений для предоставления государственной услуги на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить возможность беспрепятственного доступа для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работников учреждения. Обеспечивается возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него.

Центральный вход в здание, где предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской). Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

34. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками учреждения оказывается помощь при передвижении по территории учреждения, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

35. Обеспечивается допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных действующим законодательством.

36. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

37. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников учреждения, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

38. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами (стойками), стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

39. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

40. Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, установленным действующим законодательством.

41. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

42. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 6) предоставление возможности получения государственной услуги и информации о ходе предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения и

их продолжительность.

44. Предоставление государственной услуги предусматривает:

1) в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами;

2) в случае представления заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, многократное взаимодействие заявителя с должностными лицами.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами не превышает 15 минут.

45. При предоставлении государственной услуги посредством Портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявлений о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация учреждением заявлений о предоставлении государственной услуги;

4) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, специалиста учреждения.

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

46. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Портала, ГБУ «МФЦ».

47. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с момента вступления в силу указанного соглашения.

В случае подачи документов, указанных в пунктах 15, 16 Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственных услуг осуществляется специалистом учреждения.

48. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги.

Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги соответствует форме заявления о предоставлении государственной услуги, утвержденной Административным регламентом.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести

недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

49. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация поступивших документов;
- 2) истребование сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) предоставление ЖКВ;
- 7) приостановление предоставления ЖКВ;
- 8) возобновление предоставления государственной услуги;
- 9) перерасчет размера ЖКВ;
- 10) прекращение предоставления ЖКВ.

Блок-схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур Прием и регистрация поступивших документов

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение лично либо через представителя с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 15, 16 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

51. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в учреждение или по телефону. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

52. Специалист учреждения:

1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 15, 16 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

2) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены в установленном действующим законодательством порядке, специалист учреждения, сличив копии документов с их оригиналами, делает на них отметку об их идентичности оригиналам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия»;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист учреждения формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

4) производит регистрацию документов, указанных в пунктах 15, 16 Административного регламента, в день их поступления в учреждение (форма журнала регистрации заявлений о назначении ЖКВ приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту (при направлении документов по почте - 3 минуты).

При направлении документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), специалист учреждения в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы учреждения, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 15, 16 Административного регламента, специалист учреждения информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут

быть истребованы учреждением в рамках межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалист учреждения направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы учреждения, в который необходимо представить указанные документы.

53. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации документов является получение специалистом учреждения документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем из числа лиц, указанных в подпункте 11 пункта 2 Административного регламента, по собственной инициативе копии документа, подтверждающего получение пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу) в соответствии с федеральным законодательством.

Специалист учреждения в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 15, 16 Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о предоставлении сведений, содержащихся в указанном документе, в органы, предоставляющие государственные услуги, органы предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

55. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых сведений, специалист учреждения проверяет полноту полученных сведений.

56. Все запрошенные сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к комплекту документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Результатом выполнения административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является получение учреждением сведений, подтверждающих получение пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу) с федеральным законодательством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Рассмотрение документов

для установления права на получение государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пунктах 15, 16 и 19 Административного регламента.

59. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста учреждения.

60. Специалист учреждения на основании документов заявителя:

1) устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

2) определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

61. Специалист учреждения при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает проект протокола о назначении ЖКВ и проект уведомления о предоставлении государственной услуги, при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги - проект протокола об отказе в назначении ЖКВ и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 25 минут.

62. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передается на проверку должностному лицу учреждения, ответственному за правильность предоставления государственной услуги (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

63. Специалист по контролю проверяет проект протокола о назначении ЖКВ (об отказе в назначении ЖКВ) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке проекта протокола о назначении ЖКВ (об отказе в назначении ЖКВ);

2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут

64. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту учреждения проект протокола о назначении ЖКВ (об отказе в назначении ЖКВ) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) для устранения замечаний.

65. Специалист учреждения в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства проект протокола о назначении ЖКВ (об отказе в назначении ЖКВ) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю.

66. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к проекту протокола о назначении ЖКВ (об отказе в назначении ЖКВ) и проекту уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), визирует их и в порядке делопроизводства передает на подпись руководителю учреждения или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

67. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на предоставление государственной услуги является подготовка проекта протокола о назначении ЖКВ либо об отказе в назначении ЖКВ и уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо
об отказе в предоставлении государственной услуги**

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта протокола о назначении ЖКВ (об отказе в назначении ЖКВ) и проекта уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) к руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

69. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, рассматривает проект протокола о назначении ЖКВ (об отказе в назначении ЖКВ) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту учреждения.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

70. При наличии замечаний руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

Специалист по контролю доводит замечания руководителя учреждения либо лица, его замещающего, до специалиста учреждения.

71. Замечания руководителя учреждения либо лица, его замещающего, устраняются специалистом учреждения в установленный срок. После устранения замечаний специалист учреждения вновь направляет в порядке делопроизводства проект протокола о назначении ЖКВ (об отказе в назначении ЖКВ) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю учреждения либо лицу, его замещающему, для подписания.

72. Подписанный руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, протокол о назначении ЖКВ (об отказе в назначении ЖКВ) вместе с представленными заявителем документами и документами (сведениями), полученными в рамках информационного межведомственного взаимодействия, подшивается в личное дело получателя ЖКВ. Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению в течение трех лет с месяца прекращения предоставления ЖКВ. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажном носителе.

73. При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

74. Результатом процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является подписание руководителем учреждения, либо лицом, его замещающим, протокола о назначении ЖКВ (об отказе в назначении ЖКВ) и уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае отсутствия замечаний составляет не более 1 рабочего дня.

**Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги
либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

75. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, протокола о назначении ЖКВ (об отказе в назначении ЖКВ).

Уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту направляется заявителю в течение 5

рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

76. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Предоставление ЖКВ

77. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении ЖКВ и подписание протокола о назначении ЖКВ.

78. Специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов (далее - специалист по выплате), готовит платежное поручение на выплату ЖКВ для организации федеральной почтовой связи или список на перечисление денежных средств на лицевой счет кредитной организации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о назначении ЖКВ.

Срок выполнения действия - 30 минут.

79. Платежное поручение на выплату ЖКВ либо список на перечисление денежных средств проверяется главным бухгалтером (бухгалтером) и заверяется подписью главного бухгалтера (бухгалтера) и подписью руководителя либо лица, его замещающего.

Срок выполнения действия составляет 45 минут.

80. Подписанные руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, платежное поручение на выплату ЖКВ либо список на перечисление денежных средств специалистом по выплате направляются организациям, осуществляющим непосредственную доставку (перечисление на лицевые счета) ЖКВ получателям.

Срок выполнения действия составляет один рабочий день.

81. Результатом административной процедуры предоставления государственной услуги является получение заявителем ЖКВ.

ЖКВ предоставляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о назначении ЖКВ.

Суммы ЖКВ выплачиваются в месяце, следующем за месяцем начисления ЖКВ.

Приостановление предоставления ЖКВ

82. Специалист учреждения при выявлении обстоятельств, влекущих приостановление предоставления ЖКВ, указанных в пункте 23 Административного регламента, готовит проект распоряжения о приостановлении предоставления ЖКВ.

После проверки специалистом по контролю проект распоряжения подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

83. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги направляется учреждением получателю ЖКВ по почте (электронной почте) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления ЖКВ по адресу, указанному в заявлении о назначении ЖКВ.

В уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги указываются правовые основания приостановления предоставления ЖКВ. Форма уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги приведена в приложении 10 к Административному регламенту.

84. Результатом выполнения административной процедуры является приостановление предоставления ЖКВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Возобновление предоставления государственной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является устранение обстоятельств, вызвавших приостановление ЖКВ.

Для возобновления предоставления ЖКВ получатель ЖКВ представляет в учреждение заявление о возобновлении выплаты ЖКВ (примерная форма заявления приведена в приложении 11 к Административному регламенту) и документы, подтверждающие устранение обстоятельств, вызвавших приостановление предоставления ЖКВ, указанных в пункте 23 Административного регламента.

86. Специалист учреждения проводит оценку представленных документов и при подтверждении заявителем права на возобновление предоставления ЖКВ готовит проект распоряжения о возобновлении выплаты ЖКВ, в случае отсутствия оснований для возобновления предоставления ЖКВ - распоряжение об отказе в возобновлении предоставления ЖКВ.

После проверки специалистом по контролю распоряжение о возобновлении выплаты ЖКВ подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело получателя ЖКВ. Документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, также приобщаются в личное дело получателя ЖКВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

87. Возобновление предоставления ЖКВ производится при условии устранения обстоятельств, вызвавших приостановление предоставления ЖКВ с первого числа месяца, с которого предоставление ЖКВ учреждением было приостановлено. При этом неполученные суммы ЖКВ выплачиваются за все время, в течение которого предоставление ЖКВ была приостановлено.

88. Уведомление о возобновлении предоставления государственной услуги (форма уведомления о возобновлении предоставления государственной услуги приведена в приложении 12 к Административному регламенту) или уведомление об отказе в возобновлении предоставления государственной услуги с указанием причины отказа в возобновлении предоставления ЖКВ (форма уведомления об отказе в возобновлении предоставления государственной услуги приведена в приложении 13 к Административному регламенту) подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, и в течение 5 рабочих дней с даты подписания распоряжения о возобновлении выплаты ЖКВ (об отказе в возобновлении предоставления ЖКВ) направляется заявителю.

89. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возобновлении предоставления ЖКВ (об отказе в возобновлении предоставления ЖКВ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Перерасчет размера ЖКВ

90. Основанием для начала административной процедуры перерасчета размера ЖКВ является поступление в учреждение заявления о перерасчете размера ЖКВ (примерная форма заявления о перерасчете размера ЖКВ приведена в приложении 14 к Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 92 Административного регламента.

91. Перерасчет размера ЖКВ производится в следующих случаях:

1) несоответствие размера ЖКВ, рассчитанного учреждением на основании сведений о фактических начислениях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, полученных от организаций, размеру ЖКВ, рассчитанному на основании сведений о фактических начислениях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, содержащихся в представленных получателем ЖКВ документах;

2) наступление у получателя ЖКВ обстоятельств, влекущих изменение размера ЖКВ (изменение количества граждан, проживающих в жилом помещении (за исключением случая смерти члена семьи получателя ЖКВ), размеров общей площади жилого помещения, формы собственности (для категории граждан, указанных в подпункте 7 пункта 2 Административного регламента), типа жилого помещения, степени благоустройства жилого помещения (вида отопления, водоснабжения, газоснабжения), а также изменение заявителем места жительства (места пребывания) в пределах одного муниципального района (городского округа) Курганской области).

92. К заявлению о перерасчете размера ЖКВ получатель ЖКВ прилагает:

1) копии документов, содержащих сведения о фактических начислениях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за период, указанный в заявлении о перерасчете ЖКВ - в случае перерасчета размера ЖКВ, предусмотренного в подпункте 1 пункта 91 Административного регламента;

2) копий документов, содержащих информацию об изменении количества граждан, проживающих в жилом помещении, размеров общей площади жилого помещения, формы собственности (для категории граждан, указанных в подпункте 7 пункта 2 Административного регламента), типа жилого помещения, степени благоустройства жилого помещения (вида отопления, водоснабжения, газоснабжения), а также изменении заявителем места жительства (места пребывания) в пределах одного муниципального района (городского округа) Курганской области - в случае перерасчета размера ЖКВ, предусмотренного в подпункте 2 пункта 91 Административного регламента.

93. Специалист учреждения проводит оценку представленных документов и при наличии оснований для перерасчета размера ЖКВ готовит проект распоряжения о перерасчете размера ЖКВ, а при отсутствии оснований для перерасчета размера ЖКВ готовит проект распоряжения об отказе в перерасчете размера ЖКВ.

После проверки специалистом по контролю распоряжение о перерасчете размера ЖКВ (об отказе в перерасчете размера ЖКВ) подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело получателя ЖКВ. Документы, подтверждающие основания для перерасчета размера ЖКВ, также приобщаются в личное дело получателя ЖКВ.

94. Перерасчет размера ЖКВ производится:

1) в случае, указанном в подпункте 1 пункта 91 Административного регламента, - за период, указанный в заявлении получателя ЖКВ о перерасчете размера ЖКВ, не более чем за один год, но не ранее дня возникновения права на ЖКВ у получателя ЖКВ;

2) в случае, указанном в подпункте 2 пункта 91 Административного регламента, - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили

соответствующие обстоятельства, но не более чем за три года до месяца обращения получателя ЖКВ с заявлением о перерасчете размера ЖКВ.

95. Уведомление о перерасчете размера ЖКВ (форма уведомления о перерасчете размера ЖКВ приведена в приложении 15 к Административному регламенту) или уведомление об отказе в перерасчете размера ЖКВ с указанием причины отказа в перерасчете ЖКВ (форма уведомления об отказе в перерасчете размера ЖКВ приведена в приложении 16 к Административному регламенту) подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, и в течение 5 рабочих дней с даты подписания распоряжения о перерасчете размера ЖКВ (об отказе в перерасчете размера ЖКВ) направляется заявителю.

96. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о перерасчете размера ЖКВ (об отказе в перерасчете размера ЖКВ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Прекращение предоставления государственной услуги

97. Основаниями для начала административной процедуры прекращения предоставления ЖКВ являются:

1) смерть получателя ЖКВ, признание судом его безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

2) утрата получателем ЖКВ права на ЖКВ (обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных получателем ЖКВ для предоставления ЖКВ, указанных в пунктах 15, 92 Административного регламента; истечение установленного срока инвалидности, проживание в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме);

3) изменение у получателя ЖКВ основания предоставления ЖКВ;

4) изменение получателем ЖКВ места жительства (места пребывания).

98. Выплата ЖКВ прекращается:

1) в случаях, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 97 Административного регламента, - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

2) в случае, указанном в подпункте 3 пункта 97 Административного регламента, - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором получатель ЖКВ обратился с заявлением и документами, указанными в пунктах 15, 16 Административного регламента, за назначением ЖКВ по новому основанию;

3) в случае, указанном в подпункте 4 пункта 97 Административного регламента, - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором получатель ЖКВ изменил место жительства (место пребывания), за исключением изменения места жительства (места пребывания) получателя ЖКВ в пределах муниципального района (городского округа) Курганской области.

99. Специалист учреждения при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 97 Административного регламента, подготавливает проект распоряжения о прекращении выплаты ЖКВ и передает его в порядке делопроизводства специалисту по контролю.

После проверки специалистом по контролю распоряжение о прекращении выплаты ЖКВ подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело получателя ЖКВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

100. Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги (форма уведомления о прекращении предоставления государственной услуги приведена в приложении 17 к Административному регламенту) с указанием причины прекращения выплаты ЖКВ подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, и в течение 5 рабочих дней с даты подписания распоряжения о прекращении выплаты ЖКВ направляется получателю ЖКВ (за исключением прекращения выплаты ЖКВ в связи со смертью получателя ЖКВ).

101. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления ЖКВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами учреждений и исполнением Административного регламента осуществляется руководителем учреждения или лицом его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

103. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем учреждения или лицом его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению журналов учета личных дел получателей ЖКВ и других документов, регламентирующих деятельность учреждения по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается руководителем учреждения или лицом его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

104. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

105. Внеплановые проверки учреждений проводятся Главным управлением по

жалобам заявителей.

Плановые проверки учреждений проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

106. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

107. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

108. Должностные лица учреждений, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

109. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждений нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственные услуги, а также его должностных лиц

110. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

111. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее государственную услугу, жалобы заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

114. Жалоба подается в учреждение, предоставляющее государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

115. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора учреждения, предоставляющего государственную услугу, подается в Главное управление и рассматривается им в порядке предусмотренном постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

116. Жалоба на решения, действия (бездействие) учреждения, должностного лица учреждения, руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»), с использованием сети «Интернет», официального сайта Главного управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

117. При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») последний обеспечивает ее передачу в уполномоченное на ее рассмотрение учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» (отделом ГБУ «МФЦ») рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» Главным управлением.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Главном управлении.

118. При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

119. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию учреждения, предоставляющего государственную услугу, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации учреждение, предоставляющее государственную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

120. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Курганской области.

122. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением 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 Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

124. При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если

иное не установлено законодательством Российской Федерации.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

126. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

127. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

128. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

129. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в учреждении, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению жилищно-
коммунальной выплаты отдельным
категориям граждан в Курганской области

**Государственные казенные учреждения, подведомственные
Главному управлению социальной защиты населения Курганской области**

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 1»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116	sz126@kurganobl.ru	(3522) 24-64-64	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	sz125@kurganobl.ru	(35253)6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-17.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шадринскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	sz120@kurganobl.ru	(35253) 6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-17.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
3.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 3»	641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200	sz107@kurganobl.ru	(35251) 2-11-03	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв

					12.00-13.00
	Отдел по Далматовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 3»	641730, г. Далматово, ул. Советская, 151	sz104@kurganobl.ru	(35252) 2-11-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
4.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 4»	641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	sz106@kurganobl.ru	(35256) 2-18-13	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шатровскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 4»	641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	sz121@kurganobl.ru	(35257) 9-10-83	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница - приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
5.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 5»	641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27	sz112@kurganobl.ru	(35247) 2-13-58	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Юргамышскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 5»	641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23	sz124@kurganobl.ru	(35248) 9-12-19	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
6.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 6»	641100, г. Шумиха, Бульвар 50 лет Октября, 10	sz122@kurganobl.ru	(35245) 2-16-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Сафакулевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641030, с. Сафакулево,	sz117@kurganobl.ru	(35243) 2-13-91	Понедельник 8.00-17.00

	району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	ул. Чапаева, 6			Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1	sz123@kurganobl.ru	(35244) 2-11-65	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 7»	641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	sz109@kurganobl.ru	(35249) 9-22-00	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Альменевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	sz101@kurganobl.ru	(35242) 9-21-76	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641150, с. Целинное, ул. Бухарова, 61	sz118@kurganobl.ru	(35241) 2-15-15	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница -приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
8.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8»	641400, с.Глядянское, ул.Красноармейс- кая, 19	sz116@kurganobl.ru	(35239) 9-18-52	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Звериноголовско- му району	641420, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 7	sz105@kurganobl.ru	(35240) 2-00-25	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00

	Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»					Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Половинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27	sz115@kurganobl.ru	(35238) 9-17-68		Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
9.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9»	641310, с. Кетово, ул. Красина, 12	sz108@kurganobl.ru	(35231) 2-16-31		Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Белозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 9»	641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16	sz102@kurganobl.ru	(35232) 2-14-80		Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 10»	641506, р.п. Лебяжье, ул.Лукияновская, 62	sz110@kurganobl.ru	(35237) 9-13-27		Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Варгашиному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641230, р.п. Варгаши, ул.Матросова,8	sz103@kurganobl.ru	(35233) 2-13-31		Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Мокроусовскому району Государственного	641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	sz113@kurganobl.ru	(35234) 9-17-07		Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00

	казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»					Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
11.	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 11»	641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28	sz114@kurganobl.ru	(35235) 2-32-32		Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Макушинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66	sz111@kurganobl.ru	(35236) 9-25-41		Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Частоозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11»	641670, с. Частоозерье, ул. К. Маркса, 25	sz119@kurganobl.ru	(35230) 9-15-50		Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению жилищно-
коммунальной выплаты отдельным
категориям граждан в Курганской области

**Государственное бюджетное учреждение Курганской области
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных
и муниципальных услуг», его отделы и рабочие места**

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144/41	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
		640003, г. Курган, ул. Невежина, 3/10			Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00
		640001, г. Курган, V микрорайон, 37			Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
2.	Альменевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641130, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	mfc.ppv@ya.ru	(35242) 9-10-71	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
3.	Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 3	mfc.ppv@ya.ru	(35232) 2-10-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	предоставлению государственных и муниципальных услуг»				
4.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Далматовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Маяковского, 72 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35252) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641420, Курганская область, с. Звериноголовское, ул. К. Маркса, 61	mfc.ppv@ya.ru	(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
7.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, 1 ^м	mfc.ppv@ya.ru	(35256) 2-97-11	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
8.	Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, 182/III	mfc.ppv@ya.ru	(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»				Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
9.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, 45/III	mfc.ppv@ya.ru	(35231) 3-53-22	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
10.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, 15/1	mfc.ppv@ya.ru	(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
11.	Лебяжьеvский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641506, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, 20/III	mfc.ppv@ya.ru	(35237) 9-11-24	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
12.	Макушинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641610, Курганская область, г. Макушино, ул. Красная площадь, 9	mfc.ppv@ya.ru	(35236) 9-13-48	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
13.	Мишкинский районный отдел Государственного	641040, Курганская область,	mfc.ppv@ya.ru	(35247) 2-14-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Мишкино, ул. Ленина, 23 ^а			Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	mfc.ppv@ya.ru	(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
15.	Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, 2/2	mfc.ppv@ya.ru	(35235) 2-82-46	Вторник 8.00-17.00 Среда 10.00-19.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 7.00-16.00 Суббота 8.00-17.00
16.	Половинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641780, Курганская область, с. Половинное, ул. Советская, 64	mfc.ppv@ya.ru	(35238) 9-12-70	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
17.	Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, 95 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35239) 9-37-00	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
18.	Сафакулевский	641030,	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-	Понедельник 9.00-

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 8 ^а		99	18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
19.	Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Бухарова, 70 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
20.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, 126	mfc.ppv@ya.ru	(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
21.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, 59	mfc.ppv@ya.ru	(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
22.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, 2	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	услуг»				
23.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641100, Курганская область, г. Шумиха, бул. 50 лет Октября, 6	mfc.ppv@ya.ru	(35245) 2-05-91	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
24.	Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641010, Курганская область, г. Щучье, ул. Калинина, 33	mfc.ppv@ya.ru	(35244) 2-11-35	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
25.	Юргамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, пер. Карпова, 12	mfc.ppv@ya.ru	(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
26.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Каргапольского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении р.п. Красный Октябрь	641940, Курганская область, Каргапольский район, р.п. Красный Октябрь, ул. Гагарина, 1	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
27.	Рабочее место территориально-	641321, Курганская	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00

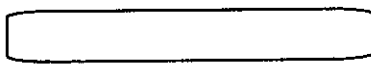
№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Введенское	область, Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина, 38			Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
28.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении п. Введенское	641322, Курганская область, Кетовский район, п. Введенское, ул. Гоголя, 8 ^б	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
29.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Иковка	641316, Курганская область, Кетовский район, с. Иковка, ул. Миронова, 37 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
30.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения	641311, Курганская область, Кетовский район, с. Лесниково,	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Лесниково	ул. Кирова, 28			Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
31.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Садовое	641325, Курганская область, Кетовский район, с. Садовое, ул. Ленина, 4 ^б	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 обед 12.00-13.00
32.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Просвет	641370, Курганская область, Кетовский район, с. Просвет, ул. Заводская, 4	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
33.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного	641802, Курганская область, Шадринский район, с. Красная Звезда I этаж сельсовета	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Красная Звезда				
34.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Погорелка	641837, Курганская область, Шадринский район, с. Погорелка, ул. Исетская, 17	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-1

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению жилищно-
коммунальной выплаты отдельным
категориям граждан в Курганской области

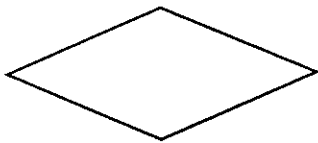
Блок-схема
предоставления государственной услуги по предоставлению жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области



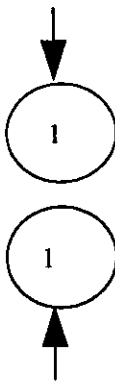
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

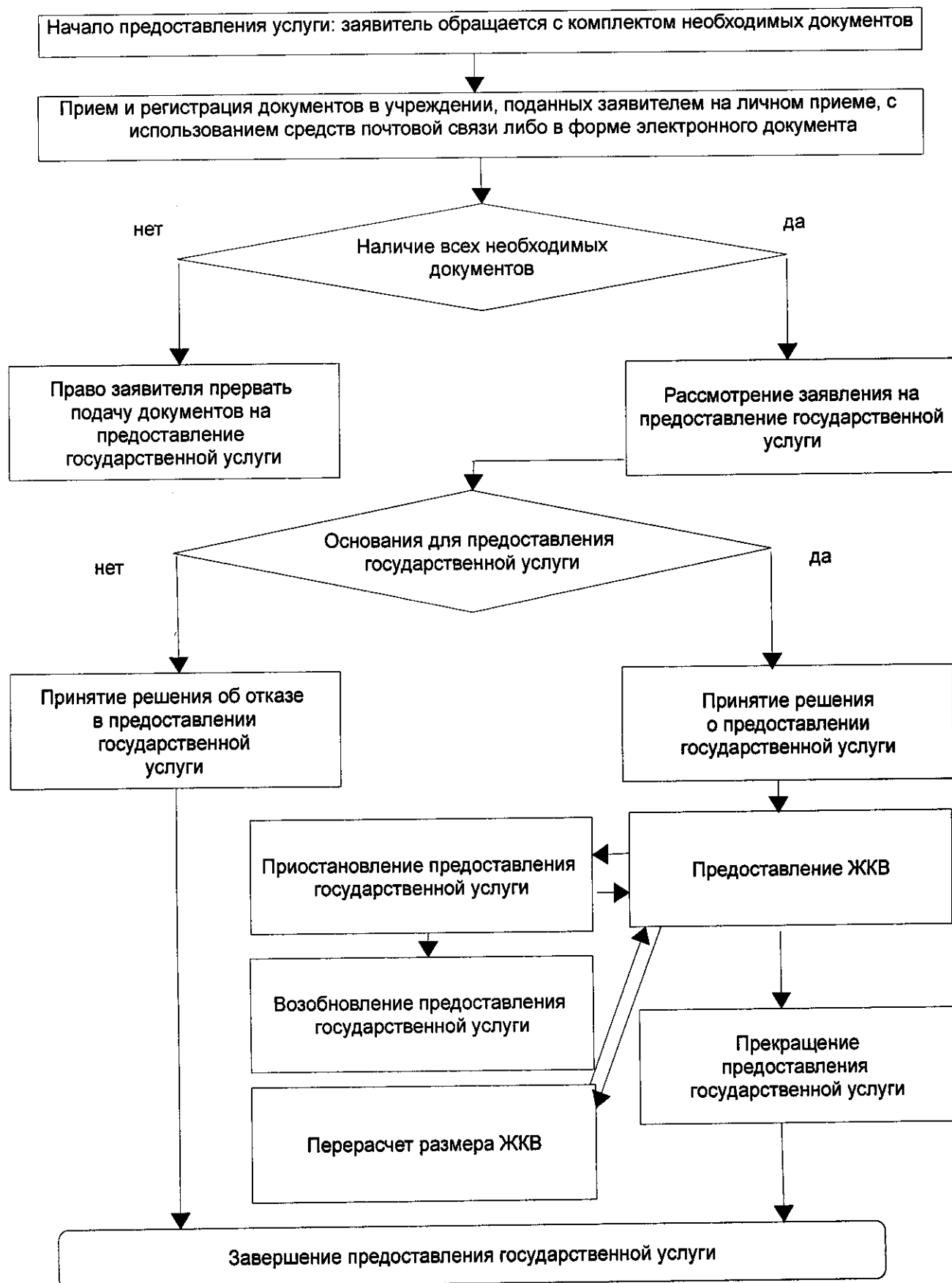


Ситуация выбора, принятия решения

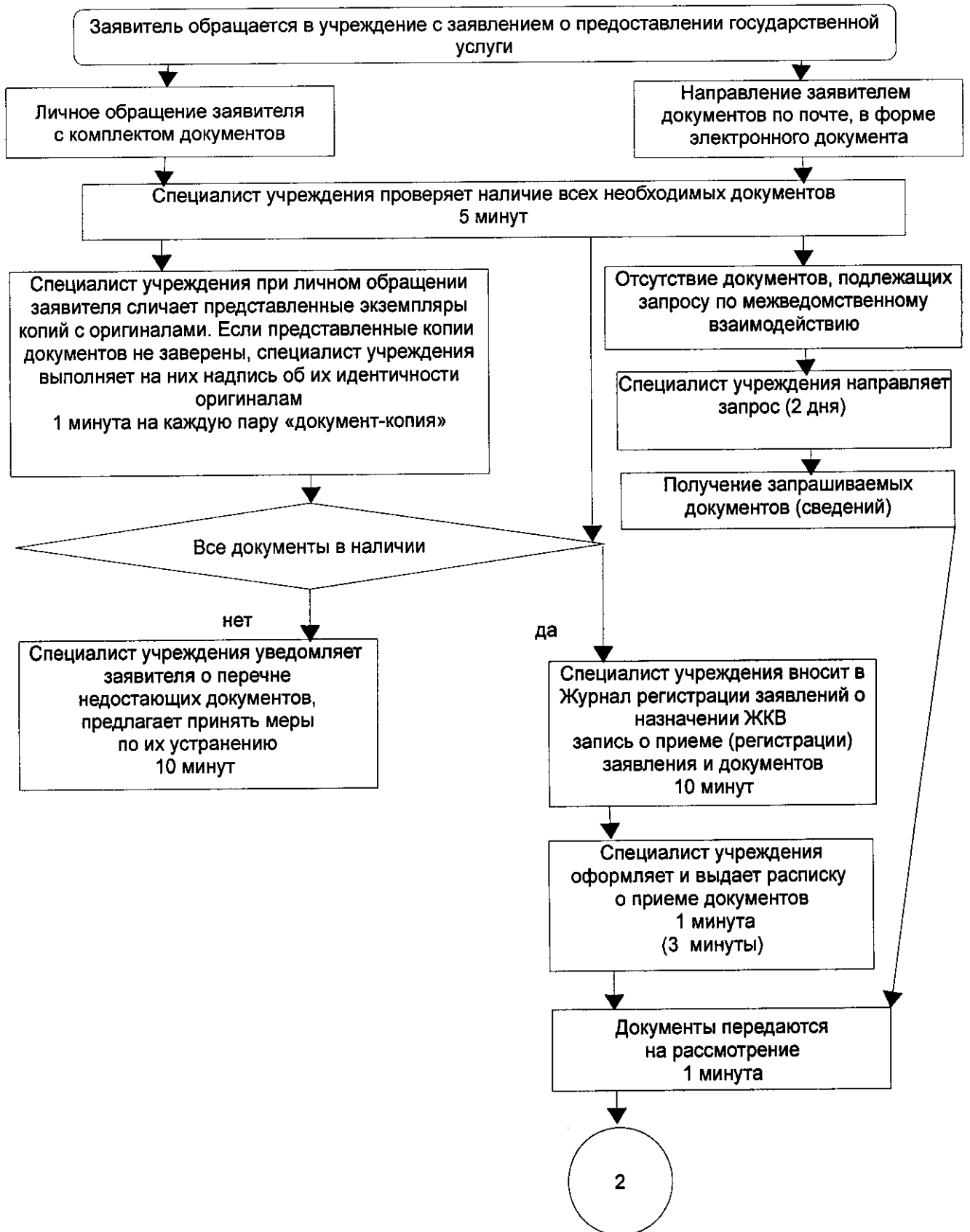


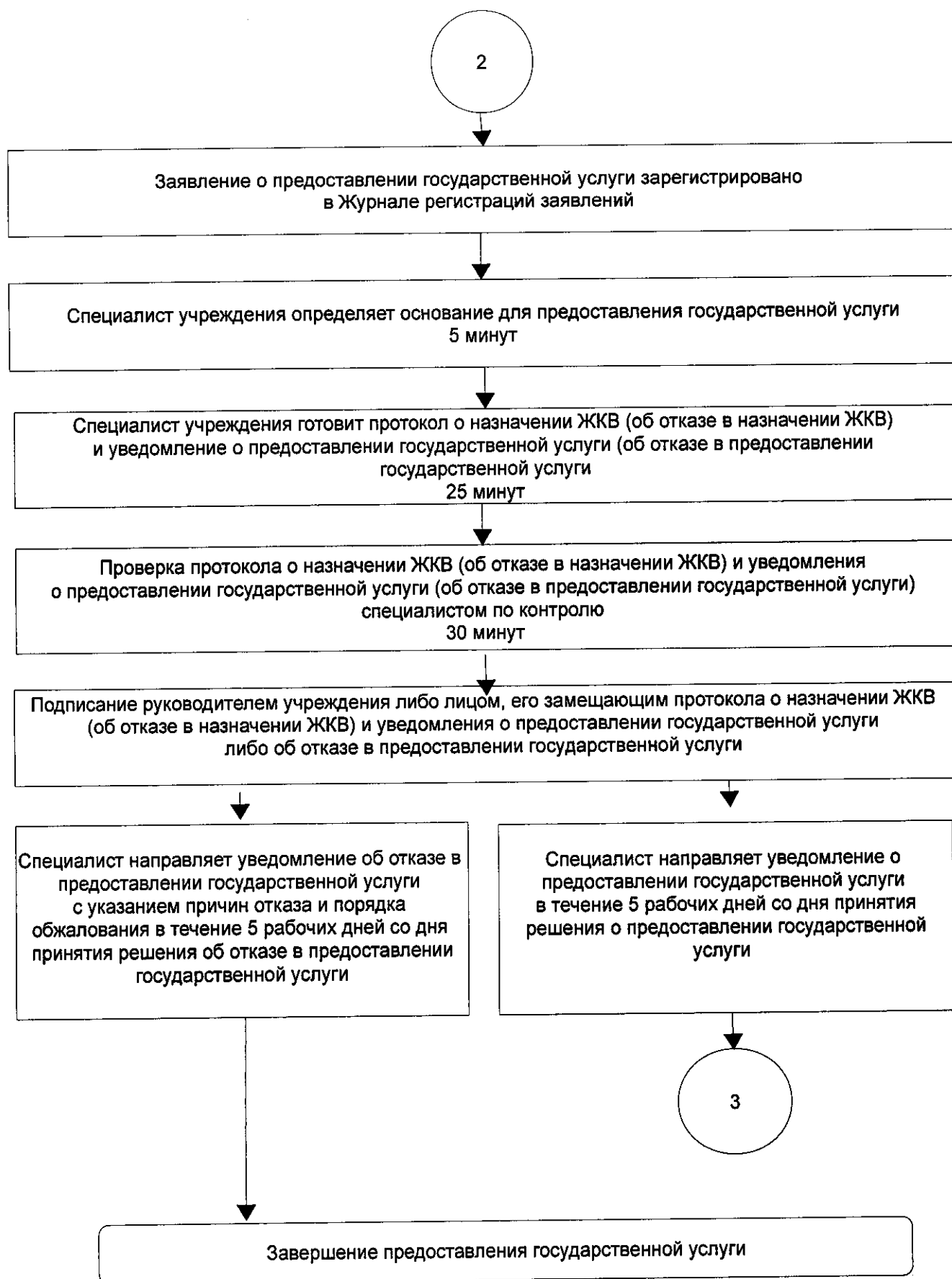
Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

**Блок-схема общей структуры последовательности
административных процедур при предоставлении государственной услуги**

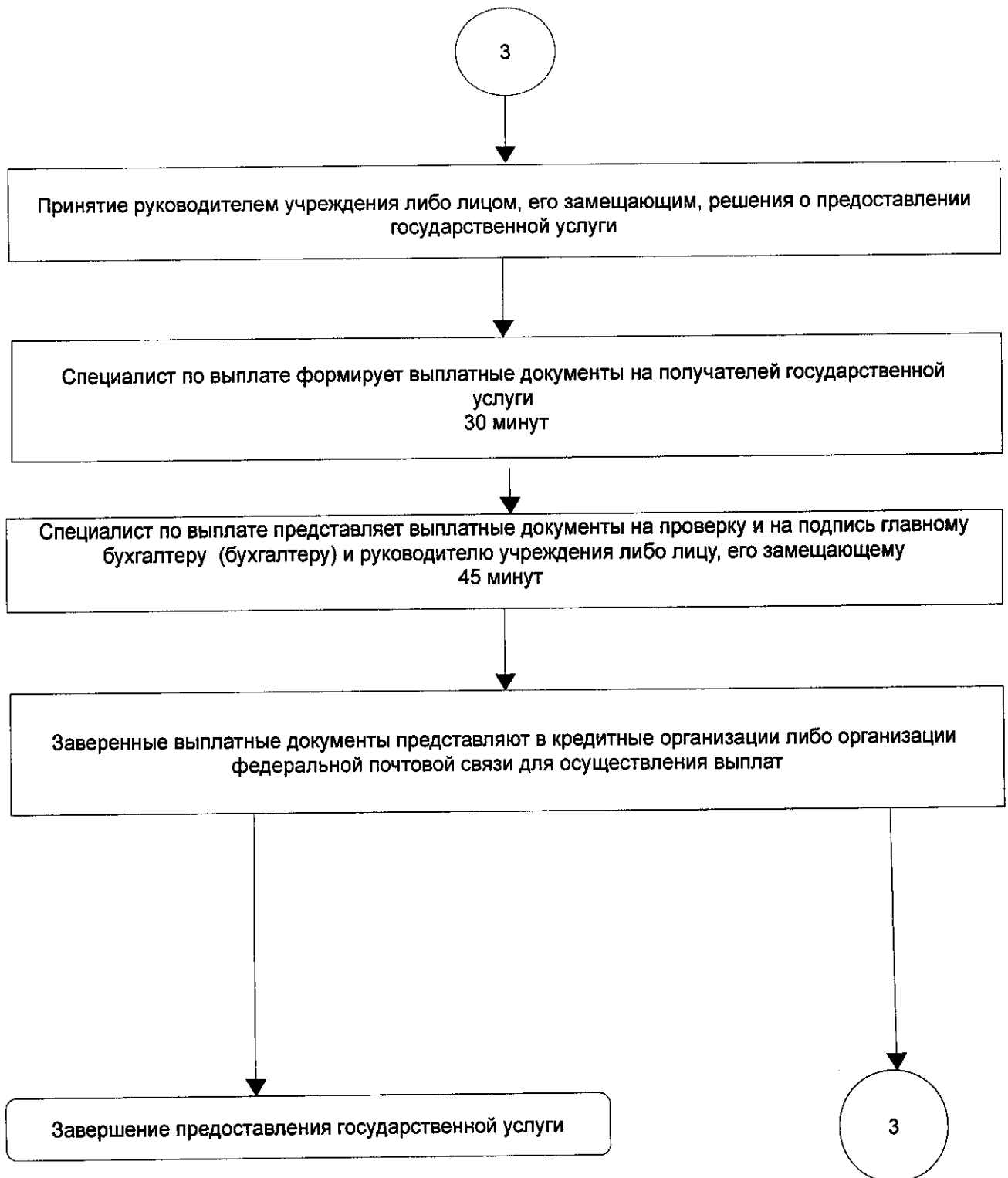


Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление государственной услуги

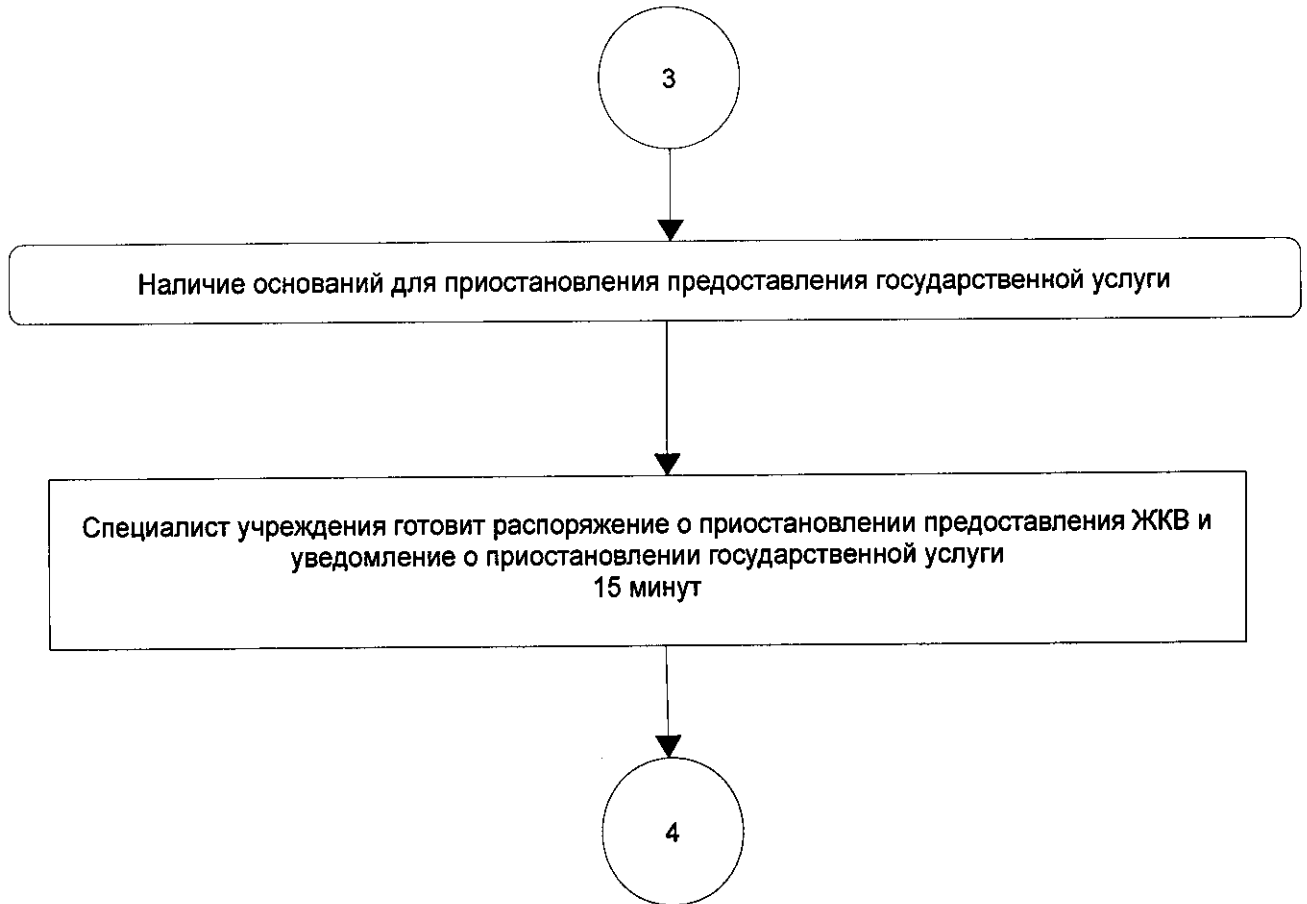


Блок-схема последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение государственной услуги

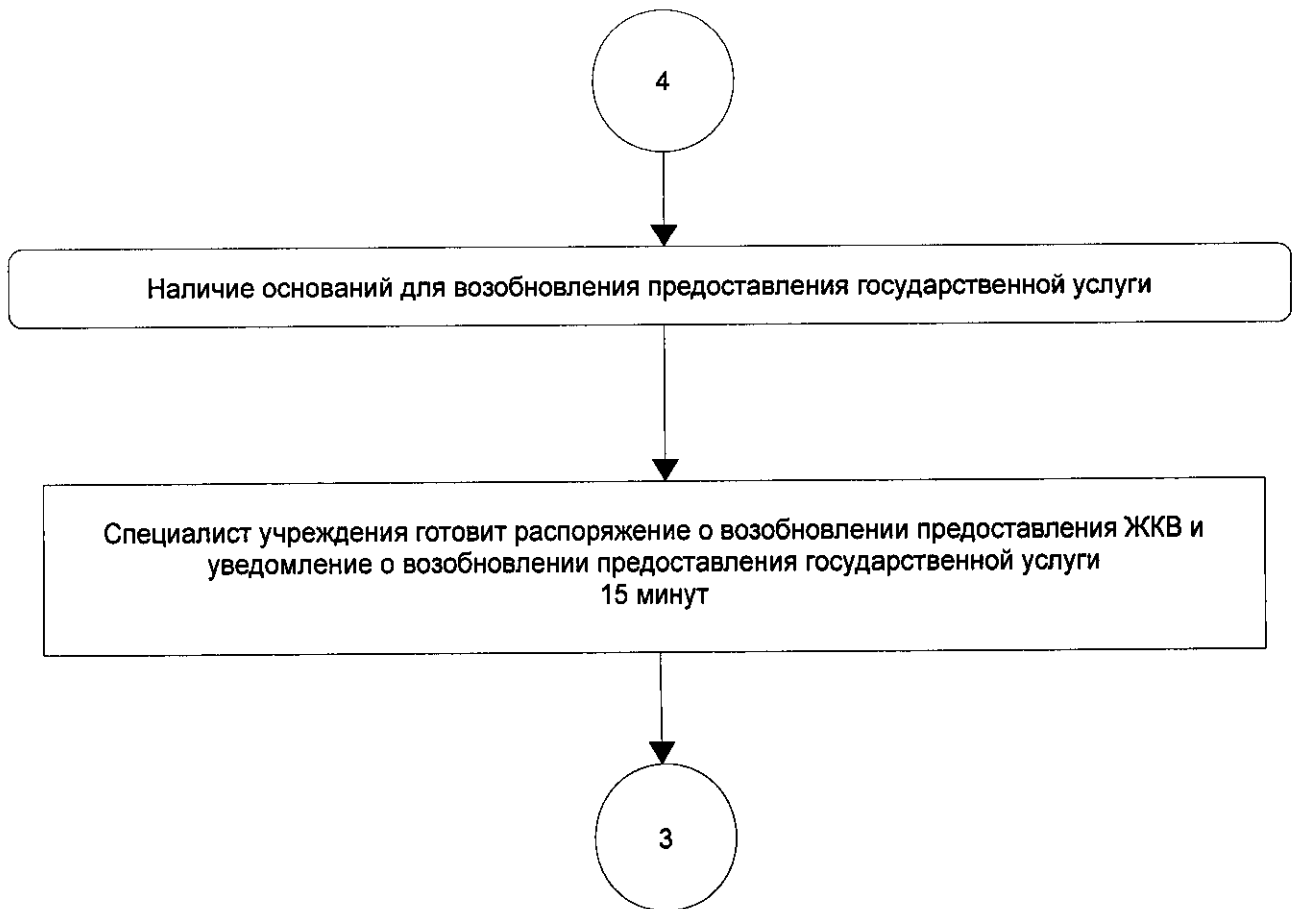
Блок- схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги



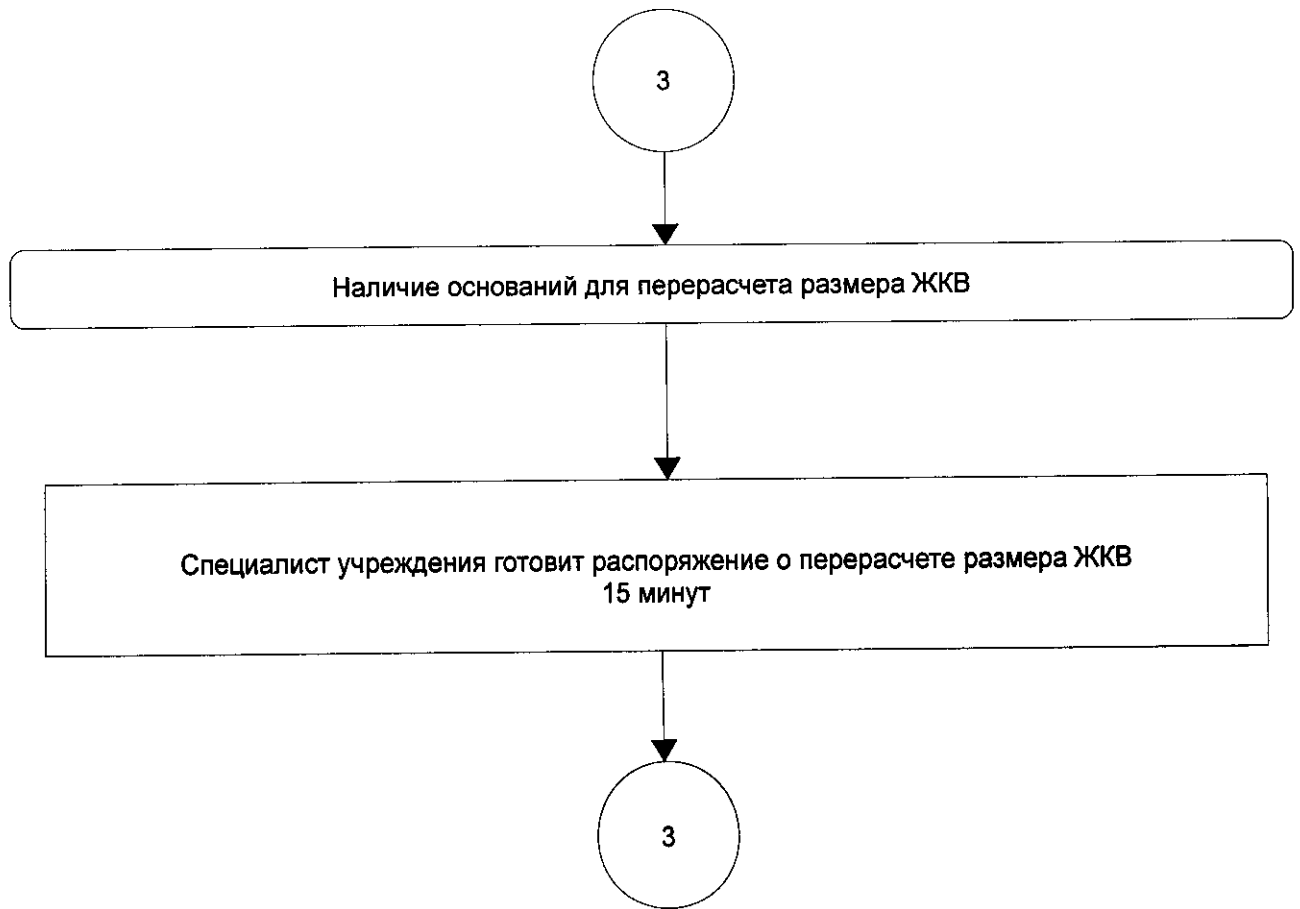
**Блок-схема последовательности действий при приостановлении
предоставления государственной услуги**



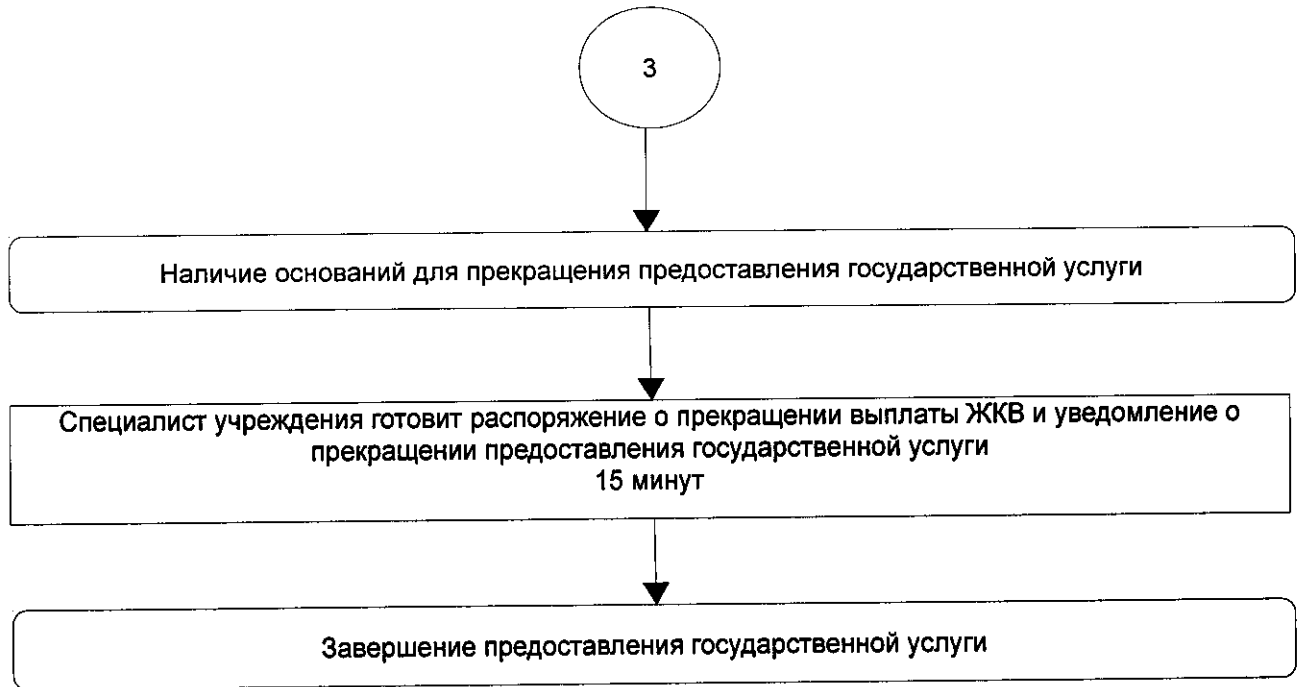
Блок-схема последовательности действий при возобновлении предоставления государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при перерасчете размера ЖКВ



Блок-схема последовательности действий при прекращении предоставления государственной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению жилищно-
коммунальной выплаты отдельным
категориям граждан в Курганской области

Директору ГКУ «Управление социальной
защиты населения № ____»

от _____
дата рождения « ____ » _____
гражданство _____
документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа, серия и номер документа,

_____ кем выдан документ, дата его выдачи)
адрес по месту жительства (месту
пребывания) _____

адрес электронной почты _____
СНИЛС _____
Телефон _____

Заявление
о назначении жилищно-коммунальной выплаты
(примерная форма)

В соответствии с Законом Курганской области от 3 декабря 2004 года № 845
«О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Курганской области»
прошу назначить мне жилищно-коммунальную выплату (далее - ЖКВ) как

_____ (указать категорию заявителя)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы (их копии)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ЖКВ прошу выплачивать через отделение организации федеральной почтовой
связи № _____ или кредитную организацию _____
(наименование кредитной организации,)
на лицевой счет № _____

С порядком предоставления ЖКВ ознакомлен.

Обязуюсь в двухнедельный срок уведомить в письменной форме учреждение об обстоятельствах, влекущих за собой изменение размера ЖКВ (*изменение количества граждан, проживающих в жилом помещении, размеров общей площади жилого помещения, типа жилого помещения, степени благоустройства (вида отопления, водоснабжения, газоснабжения), изменение места жительства (места пребывания) в пределах муниципального района (городского округа)*), и о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ЖКВ (*истечение проживания в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, изменение места жительства (места пребывания)*).

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных данных.

Уведомление о предоставлении ЖКВ (об отказе в предоставлении) ЖКВ прошу направить по почте, по электронной почте (нужное подчеркнуть)

Сведения о законном представителе (доверенном лице): _____

(фамилия, имя, отчество, адрес, данные паспорта, наименование, номер и серия документа, подтверждающие его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя (представителя))

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста, зарегистрировавшего заявление)

-----расписка-----

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению жилищно-
коммунальной выплаты отдельным
категориям граждан в Курганской области

Директору ГКУ «Управление социальной
защиты населения № ____»

от _____
дата рождения « ____ » _____
гражданство _____
документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия и номер документа, _____

кем выдан документ, дата его выдачи) _____
адрес по месту жительства (месту
пребывания) _____

адрес электронной почты _____
СНИЛС _____
Телефон _____

Заявление
о назначении жилищно-коммунальной выплаты
(примерная форма)

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 марта 1995 года № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызванного вирусом иммунодефицита человека», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча», Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» прошу назначить мне жилищно-коммунальную выплату (далее - ЖКВ) (подчеркнуть один из Федеральных законов, на основании которого заявитель имеет право на предоставление ЖКВ)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы (их копии)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ЖКВ прошу выплачивать через отделение организации федеральной почтовой связи № _____ или кредитную организацию _____
(наименование кредитной организации,)
на лицевой счет № _____

С порядком предоставления ЖКВ ознакомлен.

Обязуюсь в двухнедельный срок уведомить в письменной форме учреждение об обстоятельствах, влекущих за собой изменение размера ЖКВ (*изменение количества граждан, проживающих в жилом помещении, размеров общей площади жилого помещения, формы собственности на жилое помещение (для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, ВИЧ-инфицированных-несовершеннолетних), типа жилого помещения, степени благоустройства (вида отопления, водоснабжения, газоснабжения), изменение места жительства (места пребывания) в пределах муниципального района (городского округа)*), и о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления жилищно-коммунальной выплаты (*истечение проживания в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, изменение места жительства (места пребывания)*).

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных данных.

Уведомление о предоставлении ЖКВ (об отказе в предоставлении) ЖКВ прошу направить по почте, по электронной почте (нужное подчеркнуть)

Сведения о законном представителе (доверенном лице): _____

(фамилия, имя, отчество, адрес, данные паспорта, наименование, номер и серия документа, подтверждающие его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя (представителя))

Заявление зарегистрировано: « _____ » _____ 20__ г. № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста, зарегистрировавшего заявление)

-----расписка-----

Документы в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____
Дата приема заявления « _____ » _____ 20__ г.
Регистрационный № _____
Телефон _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению жилищно-
коммунальной выплаты отдельным
категориям граждан в Курганской области

Директору Государственного казенного
учреждения «Управление социальной
защиты населения №__»

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства (места
пребывания) _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____

_____ (тип документа, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

_____ (адрес субъекта персональных данных)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Государственному казенному учреждению «Управление социальной защиты населения №__», расположенному по адресу: _____, далее – «Оператор», на обработку персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном Законе Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственной услуги. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество, дата рождения.
- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
- Адрес места жительства (места пребывания), дата регистрации по месту жительства (по месту пребывания).

- Сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение.
- Сведения о факте получения пенсии, пожизненного содержания.

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. Настоящее согласие дано мной бессрочно. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению жилищно-
коммунальной выплаты отдельным
категориям граждан в Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от « ____ » _____ 20__ г. № _____
Вам назначена жилищно-коммунальная выплата по категории _____
с « ____ » _____ 20__ г.

Директор учреждения _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению жилищно-
коммунальной выплаты отдельным
категориям граждан в Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о назначении жилищно-коммунальной выплаты по категории
_____ от «___» _____ 201__ г. № _____ рассмотрено.

Принято решение от «___» _____ 20__ г. № _____ об отказе в
предоставлении государственной услуги _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть
обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать
требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Директор учреждения _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению жилищно-
коммунальной выплаты отдельным
категориям граждан в Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление
о приостановлении предоставления государственной услуги**

В связи с _____
(указать обстоятельство, послужившее основанием для приостановления выплаты ЖКВ)
с «___» _____ 20__ г. предоставление Вам жилищно-коммунальной выплаты
приостановлено на основании распоряжения учреждения от «___» _____ 20__ г.

Решение о приостановлении в предоставлении государственной услуги может
быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать
требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Директор учреждения _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению жилищно-
коммунальной выплаты отдельным
категориям граждан в Курганской области

Директору ГКУ «Управление социальной
защиты населения № ____»

от _____
дата рождения « ____ » _____
документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия и номер документа,

кем выдан документ, дата его выдачи)
адрес места жительства (места
пребывания) _____

адрес электронной почты _____
СНИЛС _____
Телефон _____

Заявление
о возобновлении предоставления жилищно-коммунальной выплаты
(примерная форма)

Прошу возобновить предоставление жилищно-коммунальной выплаты по
категории _____
(указать категорию заявителя)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы (их копии)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя (представителя))

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ г. № _____

_____ (подпись, ФИО, должность специалиста, зарегистрировавшего заявление)

-----расписка-----

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____
Дата приема заявления « ____ » _____ 20 ____ г.
Регистрационный № _____
Телефон _____

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению жилищно-
коммунальной выплаты отдельным
категориям граждан в Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
о возобновлении предоставления государственной услуги

На основании Вашего заявления от « ____ » _____ 20__ г. № _____
принято решение от « ____ » _____ 20__ г. о возобновлении предоставления
жилищно-коммунальной выплаты с « ____ » _____ 20__ г.

Директор учреждения _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению жилищно-
коммунальной выплаты отдельным
категориям граждан в Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в возобновлении предоставления государственной услуги

Ваше заявление о возобновлении предоставления жилищно-коммунальной выплаты по категории _____ от « ____ » _____ 201__ г. № _____ рассмотрено.

Принято решение от « ____ » _____ 20__ г. № _____ об отказе в возобновлении предоставления государственной услуги _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение об отказе в возобновлении предоставления государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Директор учреждения _____

(подпись)

/ _____ /

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

исполнитель _____

телефон _____

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению жилищно-
коммунальной выплаты отдельным
категориям граждан в Курганской области

Директору ГКУ «Управление социальной
защиты населения № ____»

от _____
дата рождения « ____ » _____
документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, серия и номер документа,

кем выдан документ, дата его выдачи)
адрес места жительства (места
пребывания) _____

адрес электронной почты _____
СНИЛС _____
Телефон _____

Заявление
о перерасчете размера жилищно-коммунальной выплаты
(примерная форма)

Прошу произвести перерасчет размера жилищно-коммунальной выплаты в связи

_____ (указать основание перерасчета размера жилищно-коммунальной выплаты)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы (их копии)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя (представителя))

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

_____ (подпись, ФИО, должность специалиста, зарегистрировавшего заявление)

-----расписка-----

Документы в количестве ___ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема заявления « ___ » _____ 20 ___ г.

Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению жилищно-
коммунальной выплаты отдельным
категориям граждан в Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
о перерасчете размера жилищно-коммунальной выплаты

На основании Вашего заявления от « ____ » _____ 20__ г. № _____
принято решение от « ____ » _____ 20__ г. о перерасчете размера жилищно-
коммунальной выплаты с « ____ » _____ 20__ г.

Директор учреждения _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 16
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению жилищно-
коммунальной выплаты отдельным
категориям граждан в Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в перерасчете размера жилищно-коммунальной выплаты

Ваше заявление о перерасчете размера жилищно-коммунальной выплаты от
« ____ » _____ 201__ г. № _____ рассмотрено.

Принято решение от « ____ » _____ 20__ г. № _____ об отказе в
перерасчете размера жилищно-коммунальной выплаты _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение об отказе в перерасчете размера жилищно-коммунальной выплаты
может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать
требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Директор учреждения _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 17
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению жилищно-
коммунальной выплаты отдельным
категориям граждан в Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
о прекращении предоставления государственной услуги

В связи с _____
(указать обстоятельство, послужившее основанием для прекращения выплаты ЖКВ)
с «___» _____ 20__ г. предоставление Вам жилищно-коммунальной выплаты
прекращено на основании распоряжения учреждения от «___» _____ 20__ г.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги может быть
обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать
требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Директор учреждения _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

исполнитель _____
телефон _____