



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 5 апреля 2019 года № 148
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 прилагаемый 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 5 апреля 2019 года № 148
«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

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) 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).

Глава 2. 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, достигшим возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, независимо от прекращения ими трудовой деятельности ;

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

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через законного представителя или доверенного лица (лицо, которое на основании доверенности уполномочено обращаться в учреждения за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

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

2) в Главном управлении 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) 45-91-12, (3522) 45-90-92, 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;

6) 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 9.00 до 18.00 часов.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 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) последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги (приведена в приложении 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

Глава 4. Наименование государственной услуги

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

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление через учреждения.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

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

Глава 7. Сроки предоставления государственной услуги

12. Решение о предоставлении государственной услуги принимается учреждением в течение десяти рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением о назначении ЖКВ и документами, указанными в пункте 16 Административного регламента.

13. ЖКВ назначается с первого числа месяца, в котором подано заявление о назначении ЖКВ, но не ранее дня возникновения права на получение ЖКВ, бессрочно, за исключением лиц, указанных в подпункте 7 пункта 2 Административного регламента, которым ЖКВ назначается на срок, в течение которого соответствующее лицо признано инвалидом.

14. Предоставление ЖКВ осуществляется учреждением через организации федеральной почтовой связи или через кредитные организации, указанные в заявлении о назначении ЖКВ, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем обращения с заявлением о назначении ЖКВ.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. 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) 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);

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

13) 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» - «Документы», 25 декабря 2007 года, № 92);

14) 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» - «Документы», декабря 2012 года, № 96).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для назначения ЖКВ заявитель представляет в учреждение заявление о назначении ЖКВ (примерная форма заявления приведена в приложении 4 к Административному регламенту) и следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении 5 к Административному регламенту);

3) копию документа, подтверждающего право заявителя на получение ЖКВ;

4) копию документа, содержащего сведения о фактических начислениях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, за последний перед подачей заявления о назначении ЖКВ месяц.

Копия документа, указанного в подпункте 4 настоящего пункта, представляется заявителем 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 (далее - соглашение об информационном обмене). В случае заключения соглашения об информационном обмене сведения предоставляются организациями;

5) 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 из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 9 пункта 2 Административного регламента;

6) копию документа, подтверждающего правовые основания владения и пользования жилым помещением - при обращении заявителей из числа лиц, 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.

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

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка специалистом учреждения) либо заверяются в установленном действующим законодательством порядке. После проверки оригиналы документов возвращаются заявителю.

17. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения:

1) о факте проживания совместно с заявителем лиц, указанных в заявлении о назначении ЖКВ;

2) об объекте недвижимости.

18. Тексты заявления о назначении ЖКВ и согласия на обработку персональных данных должны быть заполнены разборчиво, без сокращений, не могут быть исполнены карандашом. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. 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. В случае, если документы, содержащие сведения о факте проживания совместно с заявителем лиц, указанных в заявлении о назначении ЖКВ, об объекте недвижимости не представлены заявителем по собственной инициативе, учреждение запрашивает их в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации и Управлении Росреестра по Курганской области соответственно.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов по собственной инициативе не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

20. Запрещается требовать от гражданина:

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, 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»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о

предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, специалиста учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 4 пункта 16 Административного регламента;

3) наличие в Единой государственной информационной системе социального

обеспечения сведений о предоставлении заявителю меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленной иными нормативными правовыми актами.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Глава 16. 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

27. 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.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

30. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в форме электронного документа или через ГБУ «МФЦ» их регистрация осуществляется в день их поступления в учреждение.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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

31. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудуются отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

32. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в Главное управление или учреждение и выход из них лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Главного управления или учреждения.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

33. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается допуск в Главное управление или учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

35. Обеспечивается допуск в Главное управление или учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

36. Кабинеты приема заявителей 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.

37. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

38. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и

организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

39. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

40. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

41. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления и учреждений, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

42. На информационных стендах Главного управления и учреждений размещается следующая информация:

- 1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления и учреждений по предоставлению государственной услуги;
- 2) извлечения из текста Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронных документов;
- 4) наличие в учреждении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) наличие справочных телефонов учреждений, Главного управления;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного раза продолжительностью не более 30 минут;
- 7) возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ».

44. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме от общего количества получателей государственной услуги.

45. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в учреждение, ГБУ «МФЦ» за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

46. Представление государственной услуги предусматривает:

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

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

Глава 20. 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

47. Заявителям предоставляется возможность подачи заявлений о назначении компенсации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ГБУ «МФЦ».

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

Передача заявлений в учреждение обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

48. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в случае перевода государственной услуги в электронный вид.

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

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, заявителю необходимо только внести недостающую информацию.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления» и могут быть направлены на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется учреждением не позднее одного 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

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация поступивших документов;
- 2) истребование документов (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) перерасчет размера ЖКВ;
- 8) приостановление ЖКВ;
- 9) возобновление ЖКВ;
- 10) прекращение ЖКВ.

Блок-схемы последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация поступивших документов

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в учреждение лично либо через представителя с документами, указанными в пункте 16 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 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 назначении ЖКВ и документы, указанные в пункте 16 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.

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 пункте 16 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут;

2) 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 пять минут;

3) в случае представления копий документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, не заверенных в установленном законодательством порядке, сверяет оригиналы и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, а оригиналы документов возвращает заявителю.

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

4) производит регистрацию заявления о назначении ЖКВ в день его поступления в учреждение (форма журнала регистрации заявлений о назначении ЖКВ приведена в приложении 6 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) заявления о назначении ЖКВ и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

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

При направлении документов, указанных в пункте 16 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 (в сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 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, находящихся 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 (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги).

53. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о назначении ЖКВ и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Глава 23. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о назначении ЖКВ и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

В целях подтверждения сведений, указанных заявителем в заявлении о назначении ЖКВ, специалист учреждения в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления о назначении ЖКВ и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - сведения о факте проживания совместно с заявителем лиц, указанных заявителем в заявлении о назначении ЖКВ;

2) в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

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

В случае поступления запрошенных документов не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения, специалист учреждения в пределах срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, уточняет запрос и направляет его повторно.

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

57. Результатом выполнения административной процедуры является получение учреждением сведений, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 54 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

Глава 24. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления о назначении ЖКВ и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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) определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;
- 2) устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

61. Специалист учреждения формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вводит в информационную систему «Единый социальный регистр населения» сведения о заявителе и при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает проекты протокола о назначении компенсации и уведомления о предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для предоставления государственной услуги специалист учреждения подготавливает проекты протокола об отказе в назначении компенсации и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В проекте протокола об отказе в назначении компенсации в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

Максимальный срок выполнения действия – 30 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 – пять минут.

63. Специалист по контролю проверяет проекты протокола о назначении ЖКВ (об отказе в назначении ЖКВ) и 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 составляет 15 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - пять минут.

67. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проектов 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 составляет не более двух рабочих дней.

Глава 25. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление проектов протокола о назначении ЖКВ (об отказе в назначении ЖКВ) и 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 проекты протокола о назначении ЖКВ (об отказе в назначении ЖКВ) и 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 составляет не более 30 минут.

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 одного рабочего дня.

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 проекты протокола о назначении ЖКВ (об отказе в назначении ЖКВ) и соответствующего уведомления 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.

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

74. Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, протокола о назначении ЖКВ (об отказе в назначении ЖКВ).

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

Глава 26. Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

75. Основанием для начала выполнения 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 7 к Административному регламенту направляется заявителю в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения в заявлении о назначении ЖКВ.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту направляется заявителю в

течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования по адресу, указанному в заявлении о назначении ЖКВ.

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 пять рабочих дней.

Глава 27. Предоставление ЖКВ

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

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

Срок выполнения действия - три рабочих дня.

79. Платежное поручение либо список проверяется специалистом по контролю, главным бухгалтером учреждения либо лицом, его замещающим, и подписывается главным бухгалтером либо лицом, его замещающим, и руководителем учреждения либо лицом, его замещающим.

Срок выполнения действия не должен превышать одного рабочего дня.

80. Платежное поручение либо список направляется учреждением в кредитную организацию либо в организацию федеральной почтовой связи.

Срок выполнения действия составляет один день.

81. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем ЖКВ.

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

ЖКВ выплачивается в месяце, следующем за месяцем начисления компенсации.

Глава 28. Перерасчет размера ЖКВ

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры перерасчета размера ЖКВ является поступление в учреждение заявления о перерасчете размера ЖКВ (примерная форма заявления о перерасчете размера ЖКВ приведена в приложении 9 к Административному регламенту) и документов, указанных в абзаце первом пункта 84 Административного регламента.

83. 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), вида и степени благоустройства жилого помещения, потребляемых коммунальных услуг, группы инвалидности (для лиц, указанных в подпункте 7 пункта 2 Административного регламента), а также изменение заявителем места жительства (места пребывания) в пределах одного муниципального района (городского округа) Курганской области) — 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.

84. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 83 Административного регламента, к заявлению о перерасчете размера ЖКВ получатель ЖКВ прилагает копии документов, содержащих сведения о фактических начислениях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за период, указанный в заявлении о перерасчете ЖКВ.

В случае, указанном в подпункте 2 пункта 83 Административного регламента, перерасчет размера ЖКВ производится на основании заявления получателя ЖКВ о перерасчете размера ЖКВ.

85. 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 - 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.

86. Перерасчет размера ЖКВ производится:

1) в случае, указанном в подпункте 1 пункта 83 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 83 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.

87. Основанием для отказа в перерасчете размера ЖКВ является непредставление (представление не в полном объеме) получателем ЖКВ документов, указанных в пункте 84 Административного регламента.

88. Уведомление о перерасчете размера ЖКВ (форма уведомления о перерасчете размера ЖКВ приведена в приложении 10 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 11 к Административному регламенту) подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, и в течение пяти рабочих дней с даты подписания распоряжения о перерасчете размера ЖКВ (об отказе в перерасчете размера ЖКВ) направляется заявителю.

89. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о перерасчете размера ЖКВ (об отказе в перерасчете размера ЖКВ) и подписание соответствующего распоряжения руководителем учреждения либо лицом,

его замещающим.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Глава 29. Приостановление ЖКВ

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление обстоятельств, влекущих приостановление предоставления ЖКВ, указанных в пункте 22 Административного регламента.

91. Предоставление ЖКВ приостанавливается:

1) в случае неполучения ЖКВ, выплачиваемой через организации федеральной почтовой связи, получателем ЖКВ в течение шести месяцев подряд - 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 - 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 83 Административного регламента.

Специалист учреждения подготавливает проекты распоряжения о приостановлении предоставления ЖКВ и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

После проверки специалистом по контролю распоряжение и уведомление подписываются руководителем учреждения либо лицом, его замещающим. Распоряжение заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело получателя ЖКВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

92. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выплаты компенсации направляется получателю ЖКВ по адресу, указанному в заявлении о назначении ЖКВ.

В уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги указываются правовые основания приостановления выплаты ЖКВ. Форма уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги приведена в приложении 12 к Административному регламенту.

93. Результатом выполнения административной процедуры является приостановление предоставления ЖКВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Глава 30. Возобновление ЖКВ

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

Для возобновления ЖКВ получатель ЖКВ представляет в учреждение заявление о возобновлении выплаты ЖКВ (примерная форма заявления приведена в приложении

13 к Административному регламенту) и документы, подтверждающие устранение обстоятельств, вызвавших приостановление ЖКВ, указанных в пункте 22 Административного регламента.

95. 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 - проект распоряжения 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.

96. 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.

97. Уведомление о возобновлении предоставления государственной услуги (форма уведомления о возобновлении предоставления государственной услуги приведена в приложении 14 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 15 к Административному регламенту) подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, и в течение пяти рабочих дней с даты подписания распоряжения о возобновлении ЖКВ (об отказе в возобновлении ЖКВ) направляется заявителю.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Глава 31. Прекращение предоставления государственной услуги

99. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

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

2) утрата получателем ЖКВ права на получение ЖКВ (обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных получателем ЖКВ для предоставления ЖКВ; 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) (за исключением изменения места жительства (места пребывания) получателя ЖКВ в пределах муниципального района (городского округа) Курганской области;

5) наличие в Единой государственной информационной системе социального

обеспечения сведений о предоставлении получателю ЖКВ меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленной иными нормативными правовыми актами.

100. Предоставление ЖКВ прекращается:

1) в случаях, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 99 Административного регламента, - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

2) в случае, указанном в подпункте 3 пункта 99 Административного регламента, - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором получатель ЖКВ обратился с заявлением и документами, указанными в пункте 16 Административного регламента, за назначением ЖКВ по новому основанию;

3) в случае, указанном в подпункте 4 пункта 99 Административного регламента, - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором получатель ЖКВ изменил место жительства (место пребывания);

4) в случае, указанном в подпункте 5 пункта 99 Административного регламента, - с первого числа месяца, в котором получателю ЖКВ была назначена мера социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленная иным нормативным правовым актом.

101. Специалист учреждения при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 99 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.

102. Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги (форма уведомления о прекращении предоставления государственной услуги приведена в приложении 16 к Административному регламенту) с указанием причины прекращения выплаты ЖКВ подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, и в течение пяти рабочих дней с даты подписания распоряжения о прекращении выплаты ЖКВ направляется получателю ЖКВ (за исключением прекращения выплаты ЖКВ в связи со смертью получателя ЖКВ).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 32. 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, а также принятием ими решений

104. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами учреждений и исполнением

Административного регламента осуществляется руководителем учреждения либо лицом его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

105. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем учреждения либо 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.

Глава 33. 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

106. 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.

107. Внеплановые проверки учреждений проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

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

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

Глава 34. Ответственность должностных лиц учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

110. 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.

Глава 35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

111. 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 Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ»

Глава 36. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

112. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ» в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Глава 37. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

113. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

114. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1 - 3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 38. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

115. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

116. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

117. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, учреждения, Главное управление, учреждение в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует заявителя.

Глава 39. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

118. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление, учреждение, ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя.

119. Жалоба подается в Главное управление, учреждение, ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействия) учреждения, его должностных лиц

подается в Главное управление или в учреждение.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

120. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, ГБУ «МФЦ» 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).

121. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

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

123. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, его должностного лица может быть подана через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

124. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Главного управления, ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет»;
- 2) Портала.

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 действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

125. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста учреждения, ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста учреждения, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста учреждения, работника ГБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

126. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Глава 40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

127. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;
- 4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 41. Сроки рассмотрения жалобы

128. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у гражданина (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 42. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

130. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

131. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

132. 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, вид которой установлен действующим законодательством.

133. В удовлетворении жалобы отказывается 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 действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

134. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении учреждении, незамедлительно направляют имеющиеся 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» | 640000, г. Курган, ул. Володарского, 38 640000, г. Курган, ул. Комсомольская, 24 | kurgancszn@mail.ru | (3522) 46-24-06 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 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 приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-12.00 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) 2-20-98 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Далматовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной | 641730, г. Далматово, ул. Советская, 151 | sz104@kurganobl.ru | (35252) 3-61-91 | Понедельник 8.00-17.00 Вторник приема нет Среда 13.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |

| № 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 |
| | защиты населения № 3» | | | | |
| 4. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 4» | 641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 | oszn_106@mail.ru | (35256) 2-21-05 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 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 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-16.00 Четверг приема нет Пятница 8.00-12.00 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) 3-13-58 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 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 | urgamish24@yandex.ru | (35248) 9-12-19 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 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 | osznshum@mail.ru | (35245) 2-16-27 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда - приема нет Четверг - приема нет Пятница - приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00 |

| № 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 |
| | Отдел по Сафакулевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6» | 641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6 | sz117@kurganobl.ru | (35243) 2-95-91 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда - приема нет Четверг - приема нет Пятница - приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6» | 641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 | oszn-shuche@yandex.ru | (35244) 3-66-65 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда приема нет Четверг приема нет Пятница - приема нет 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) 2-04-00 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 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) 9-91-76 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 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) 2-20-70 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница - приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00 |

| № 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 |
| | населения № 7» | | | | |
| 8. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8» | 641400, с. Глядянское, ул. Красноармейская, 19 | oszn116@mail.ru | (35239) 9-93-52 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Звериноголовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8» | 641420, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса, 7 | oszn_105@mail.ru | (35240) 2-15-32 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник приема нет Среда 8.00-12.00 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 | oszn115@mail.ru | (35238) 9-17-68 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| 9. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9» | 641310, с. Кетово, ул. Красина, 12 | osznketovo@mail.ru | (35231) 3-83-13 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Белозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 9» | 641330, с. Белозерское, ул. Советская, 24 | oszn102@mail.ru | (35232) 2-94-80 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-16.15 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |

| № 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 |
| 10. | Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 10» | 641506, р.п. Лебяжье, ул.Лукияновская, 62 | sz110@kurganobl.ru | (35237) 9-03-27 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00.-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Варгашинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10» | 641230, р.п. Варгаши, ул.Матросова,8 | sz103@kurganobl.ru | (35233) 2-13-31 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Мокроусовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10» | 641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31 | sz113@kurganobl.ru | (35234) 9-77-07 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 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 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| | Отдел по Макушинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11» | 641610, г. Макушино, ул. Красная Площадь, 9 | sz111@kurganobl.ru | (35236) 2-05-41 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00 |

| № 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 |
| | Отдел по Частоозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 11» | 641670, с. Частоозерье, ул. К. Маркса, 25 | sz119@kurganobl.ru | (35230) 9-20-62 | Понедельник 8.00-12.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-12.00 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, 5 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 |
| | | 640001, г. Курган, ул. К.Мяготина, д. 56а | | | 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 | 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 |

| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|--|--|-------------------------|--------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | муниципальных услуг» | | | | |
| 3. | Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 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 |
| 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 | 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 |

| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|--|--|-------------------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | государственных и муниципальных услуг» | | | | |
| 8. | Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 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 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 | 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 |

| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|---|--|-------------------------|--------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | предоставлению государственных и муниципальных услуг» | | | | |
| 13. | Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 23 ^а | mfc.ppv@ya.ru | (35247) 2-14-60 | 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 |
| 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 «Многофункциональ- | 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 |

| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|---|--|-------------------------|--------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | | | | Суббота 9.00-18.00 |
| 18. | Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 8 ^а | mfc.ppv@ya.ru | (35243) 2-15-99 | 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 |
| 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 | 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 |

| № 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 |
| 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» | 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 |

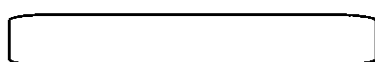
| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|--|--|-------------------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | услуг» в поселении р.п. Красный Октябрь | | | | |
| 27. | Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Введенское | 641321, Курганская область, Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина, 38 | 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 |
| 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 | 641311, | mfc.ppv@ya.ru | (3522) | Понедельник 8.00- |

| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|---|---|-------------------------|--------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Лесниково | Курганская область, Кетовский район, с. Лесниково, ул. Кирова, 28 | | 44-35-36 | 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 |
| 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 ⁵ | 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 | 641802, Курганская область, Шадринский район, | 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 |

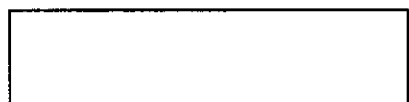
| № п/п | Наименование отдела ГБУ «МФЦ» | Адрес | Адрес электронной почты | Телефон | График работы |
|-------|--|--|-------------------------|--------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Красная Звезда | с. Красная Звезда I этаж сельсовета | | | Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00 |
| 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 12.00-13.00 |

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

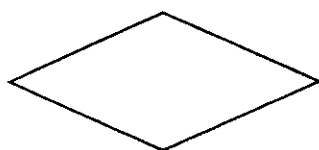
Блок-схема
предоставления государственной услуги по предоставлению жилищно-
коммунальной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области



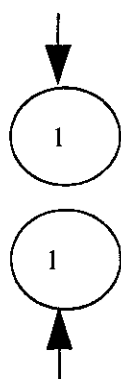
Начало или завершение административной
процедуры



Операция, действие, мероприятие

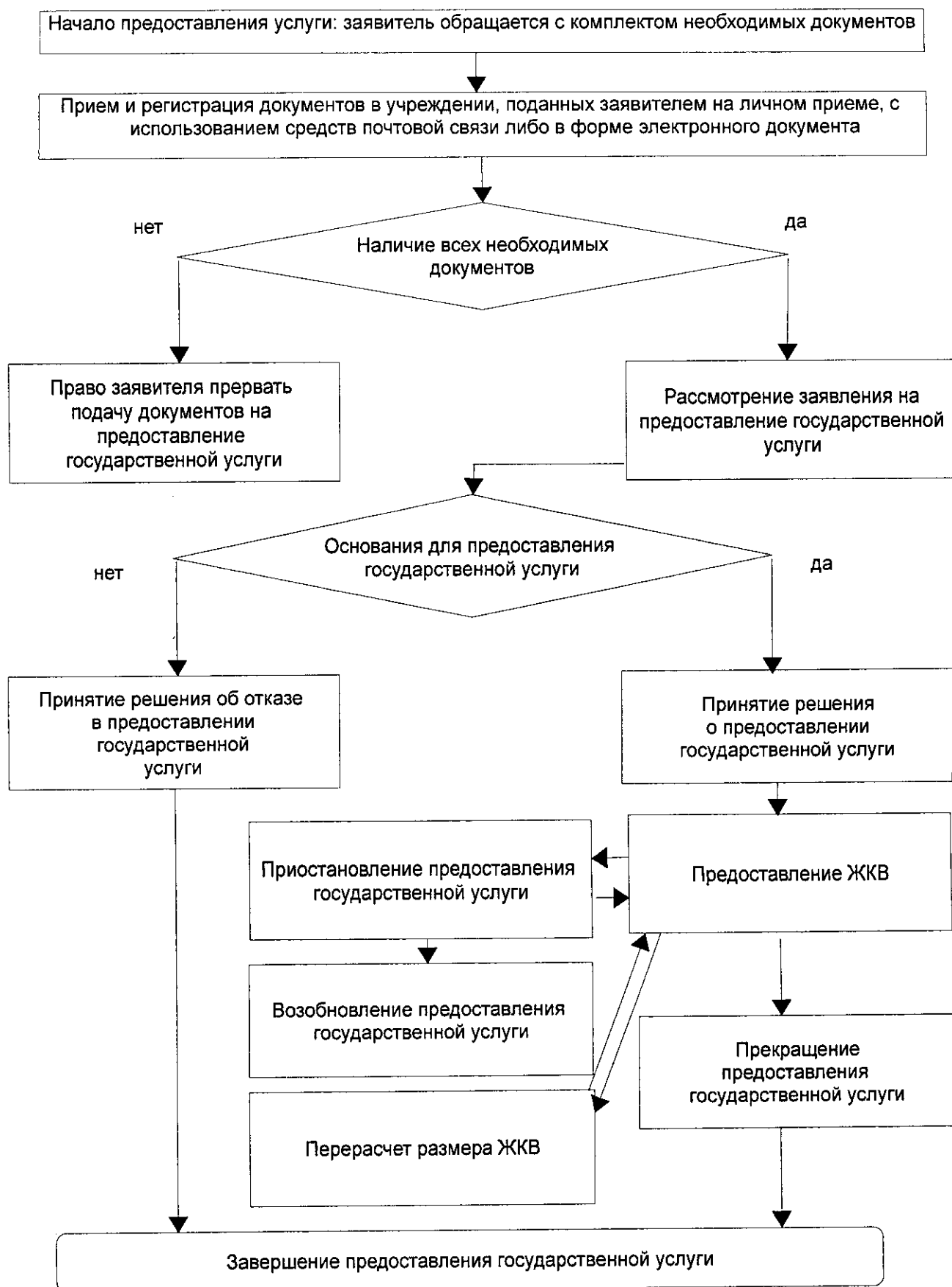


Ситуация выбора, принятия решения



Межстраничная ссылка, переход к следующей
странице блок-схемы

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



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

В ГКУ «Управление социальной защиты
населения № ____»

от _____

дата рождения « ____ » _____

гражданство _____

документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия и номер документа,

кем выдан документ, дата его выдачи)

почтовый адрес по месту жительства

(месту пребывания) _____

адрес электронной почты _____

СНИЛС _____

Телефон _____

документ, подтверждающий право на ЖКВ

(наименование документа)

серия ____ № _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ)

Заявление
о назначении жилищно-коммунальной выплаты¹
(примерная форма)

Прошу назначить мне жилищно-коммунальную выплату (далее - ЖКВ) по
категории _____.

(указать категорию заявителя)

Сообщаю информацию о гражданах, зарегистрированных совместно по адресу
проживания:

| № п/п | ФИО | Дата рождения | Степень родства |
|----------|-----|---------------|-----------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

Сведения о жилом помещении по адресу проживания

| | | | | |
|-----|---|--|---|---------------------------------------|
| 1. | Тип жилого помещения и общая площадь (в коммунальных квартирах — жилая площадь) | <input type="checkbox"/> жилой дом ___ м ² <input type="checkbox"/> квартира в многоквартирном доме ___ м ² <input type="checkbox"/> жилое помещение в коммунальной квартире ___ м ² <input type="checkbox"/> жилое помещение в общежитии _____ м ² | | количество комнат _____ |
| 2. | Год постройки дома | | | |
| 3. | Этажность дома/этаж проживания | | | |
| 4. | Форма собственности | <input type="checkbox"/> частная (на основании договора приватизации) <input type="checkbox"/> частная (по иным основаниям возникновения права собственности) <input type="checkbox"/> государственная/муниципальная (по договору социального найма) | | |
| 5. | Вид отопления | централизованное | <input type="checkbox"/> общедомовой прибор учета <input type="checkbox"/> индивидуальный прибор учета | |
| | | нецентрализованное | <input type="checkbox"/> газовое <input type="checkbox"/> электрическое <input type="checkbox"/> печное | |
| 6. | Газоснабжение (л/счет _____) | газовая плита | <input type="checkbox"/> природный газ <input type="checkbox"/> сжиженный газ <input type="checkbox"/> сжиженный газ в баллонах | <input type="checkbox"/> прибор учета |
| | | | <input type="checkbox"/> газовый водонагреватель | |
| 7. | Электроснабжение (л/счет _____) | <input type="checkbox"/> электрическая плита <input type="checkbox"/> электрический водонагреватель | <input type="checkbox"/> прибор учета | |
| 8. | Водоснабжение | централизованное | <input type="checkbox"/> холодное <input type="checkbox"/> горячее | <input type="checkbox"/> прибор учета |
| | | <input type="checkbox"/> водоразборная колонка | | |
| 9. | Степень благоустройства жилого помещения | <input type="checkbox"/> наличие мойки <input type="checkbox"/> наличие раковины <input type="checkbox"/> наличие унитаза | | |
| | | <input type="checkbox"/> наличие ванны с душем длина _____ мм <input type="checkbox"/> наличие ванны без душа <input type="checkbox"/> наличие душа (в случае отсутствия ванны) <input type="checkbox"/> централизованное водоотведение <input type="checkbox"/> септик | | |
| 10. | Обращение с твердыми коммунальными отходами | <input type="checkbox"/> | | |

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

С порядком предоставления ЖКВ ознакомлен(а).

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 (помещение в организацию социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, изменение места жительства (места пребывания)).

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных данных.

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

К настоящему заявлению прилагаю:

| № п/п | Наименование документа (копии) | Количество |
|-------|---|------------|
| 1. | Копию документа, удостоверяющего личность заявителя | |
| 2. | Согласие на обработку данных заявителя | |
| 3. | Копию документа, подтверждающего право на получение ЖКВ, | |
| 4. | Копию документа, содержащего сведения о фактических начислениях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за _____ 20__ г. | |
| 5. | Копию документа, подтверждающего факт отнесения лиц, совместно проживающим с заявителем, к членам его семьи _____ (указать документ) | |
| 6. | Копии документов, содержащих сведения о лица, совместно проживающих с заявителем (при наличии) | |
| 7. | Копии документов, содержащих сведения о жилом помещении (виде и степени благоустройства жилого помещения и потребляемых коммунальных услугах) (при наличии) | |
| 8. | Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | |
| | | |

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

В Государственное казенное учреждение
«Управление социальной защиты
населения № ___»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер,
_____ сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

_____ (адрес заявителя)

в дальнейшем именуемый «Субъект», даю согласие Государственному казенному учреждению «Управление социальной защиты населения № ___», расположенному по адресу: _____, далее – «Оператор», на обработку персональных данных, указанных в пункте 3 заявления 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 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 и (или) места пребывания и дата регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение.

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

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

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
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 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
об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о назначении жилищно-коммунальной выплаты по категории _____ от « ____ » _____ 20__ 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».

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

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 выплаты¹
(примерная форма)

Прошу произвести перерасчет размера жилищно-коммунальной выплаты (далее - ЖКВ) в связи:

несоответствием размера ЖКВ, рассчитанного на основании сведений о фактических начислениях на оплату жилищно-коммунальных услуг, полученных от

(указать организацию)

сведениям, содержащихся в представленных мною документах;

с изменением количества граждан, зарегистрированных совместно по адресу проживания:

| № п/п | ФИО | Дата рождения | Степень родства |
|-------|-----|---------------|-----------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

- изменением размеров площади жилого помещения;
- изменением вида и степени благоустройства жилого помещения;
- изменением потребляемых коммунальных услуг

| | | | | |
|-----|---|--|---|---------------------------------------|
| 1. | Тип жилого помещения и общая площадь (в коммунальных квартирах — жилая площадь) | <input type="checkbox"/> жилой дом ___ м ² <input type="checkbox"/> квартира в многоквартирном доме ___ м ² <input type="checkbox"/> жилое помещение в коммунальной квартире ___ м ² <input type="checkbox"/> жилое помещение в общежитии _____ м ² | | количество комнат _____ |
| 2. | Год постройки дома | | | |
| 3. | Этажность дома/этаж проживания | | | |
| 4. | Форма собственности | <input type="checkbox"/> частная (на основании договора приватизации) <input type="checkbox"/> частная (по иным основаниям возникновения права собственности) <input type="checkbox"/> государственная/муниципальная (по договору социального найма) | | |
| 5. | Вид отопления | централизованное | <input type="checkbox"/> общедомовой прибор учета <input type="checkbox"/> индивидуальный прибор учета | |
| | | нецентрализованное | <input type="checkbox"/> газовое <input type="checkbox"/> электрическое <input type="checkbox"/> печное | |
| 6. | Газоснабжение | газовая плита | <input type="checkbox"/> природный газ <input type="checkbox"/> сжиженный газ <input type="checkbox"/> сжиженный газ в баллонах | <input type="checkbox"/> прибор учета |
| | | <input type="checkbox"/> газовый водонагреватель | | |
| 7. | Электроснабжение | <input type="checkbox"/> электрическая плита <input type="checkbox"/> электрический водонагреватель | <input type="checkbox"/> прибор учета | |
| 8. | Водоснабжение | централизованное | <input type="checkbox"/> холодное <input type="checkbox"/> горячее | <input type="checkbox"/> прибор учета |
| | | <input type="checkbox"/> водоразборная колонка | | |
| 9. | Степень благоустройства жилого помещения | <input type="checkbox"/> наличие мойки <input type="checkbox"/> наличие раковины <input type="checkbox"/> наличие унитаза | | |
| | | <input type="checkbox"/> наличие ванны с душем длина _____ мм <input type="checkbox"/> наличие ванны без душа <input type="checkbox"/> наличие душа (в случае отсутствия ванны) <input type="checkbox"/> централизованное водоотведение <input type="checkbox"/> септик | | |
| 10. | Обращение с твердыми коммунальными отходами | <input type="checkbox"/> | | |

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы (их копии)

1. _____
2. _____

« _____ » 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 _____

¹ Подпись заявителя проставляется на каждой странице заявления

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 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 11
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
« ____ » _____ 20__ 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».

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

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

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

В 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 14
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 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
об отказе в возобновлении предоставления государственной услуги

Ваше заявление о возобновлении предоставления жилищно-коммунальной выплаты от «____» _____ 20__ 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».

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
о прекращении предоставления государственной услуги

В связи с _____
(указать обстоятельство, послужившее основанием для прекращения 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».

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

«___» _____ 20__ г.
(дата)

исполнитель _____
телефон _____