



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17 марта 2019 года № 108
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме 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 компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме 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 17 марта 2019 года № 108
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
предоставлению компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном
доме отдельным категориям граждан
в Курганской области»

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсации
расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Курганской области**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Курганской области (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 предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Курганской области (далее - государственная услуга, компенсация).

Глава 2. Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Курганской области (далее - заявитель, получатель компенсации):

- 1) одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;
- 2) одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет;
- 3) собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих граждан, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, и (или) неработающих

инвалидов I и (или) II групп;

4) собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих граждан, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.

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) 44-91-12, (3522) 44-90-92), электронной почты (gusznpost@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

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

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

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

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

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

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

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

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, директорами учреждений;

4) настоящий Административный регламент;

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

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

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

8) порядок рассмотрения обращений заявителей.

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

1) график работы Главного управления, учреждений;

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

3) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

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

5) образец заявления о предоставлении государственной услуги;

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

7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

6. Информация о ходе предоставления государственной услуги в учреждении предоставляется специалистом, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее - специалист учреждения).

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.

7. 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 десяти минут.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

8. Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Курганской области.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Главным управлением через учреждения.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление компенсации или отказ в предоставлении компенсации.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

11. Решение о назначении компенсации (об отказе в назначении компенсации) принимается в течение десяти рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления о назначении компенсации со всеми необходимыми документами.

12. Компенсация назначается с первого числа месяца, в котором принято заявление о назначении компенсации.

Компенсация назначается бессрочно, за исключением лиц, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2 Административного регламента, проживающих совместно с неработающими инвалидами I и (или) II групп, которым компенсация назначается на срок, в течение которого соответствующее лицо признано инвалидом.

13. Компенсация выплачивается учреждением через кредитную организацию или через отделение федеральной почтовой связи по выбору заявителя не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем обращения за назначением компенсации.

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

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

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

2) Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 12 августа 1993 года, № 32, ст.1227);

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

4) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

5) 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);

6) 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);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (Собрание законодательства РФ, 24 июля 1995 года, № 30, ст. 2939, «Российская газета», 27 июля 1995 года, № 144);

8) 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);

9) 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);

10) постановлением Правительства Курганской области от 20 июня 2016 года № 184 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Курганской области» («Официальный интернет - портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 20 июня 2016 года, номер опубликования: 4500201606200027).

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

15. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в учреждение

заявление о назначении компенсации (примерная форма заявления о назначении компенсации приведена в приложении 4 к Административному регламенту) и следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) документ, содержащий сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении, с указанием их даты рождения;
- 3) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.
- 4) копию документа, содержащего сведения о фактических начислениях на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - уплата взноса на капитальный ремонт) за последний перед подачей заявления о назначении компенсации месяц;

Копия документа, указанного в подпункте 4 настоящего пункта, предоставляется заявителем в случае отсутствия соглашений, заключенных учреждением с организациями, осуществляющими начисление взноса на капитальный ремонт (далее - организации). В случае заключения соглашений сведения предоставляются организациями.

5) копии трудовых книжек совместно проживающих в составе семьи заявителя граждан пенсионного возраста и (или) граждан, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, и (или) инвалидов I и (или) II групп - для заявителей, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2 Административного регламента;

6) документ, подтверждающий факт установления инвалидности - для заявителей, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2 Административного регламента, совместно проживающих с инвалидами I и (или) II групп;

7) согласие на обработку персональных данных каждого совместно проживающего с заявителем неработающего гражданина пенсионного возраста и (или) неработающего гражданина, достигшего возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, и (или) неработающего инвалида I и (или) II групп (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту) - для заявителей, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2 Административного регламента.

В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

Копии документов предъявляются вместе с подлинниками или заверенные в установленном порядке.

16. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

1) сведения, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение в многоквартирном доме, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (далее - жилое помещение);

2) сведения о трудовой деятельности заявителя.

17. Тексты документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, 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

18. В случае, если документы, содержащие сведения:

- 1) подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение;
- 2) о трудовой деятельности заявителя не представлены заявителем по собственной инициативе, учреждение запрашивает их в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Росреестра по Курганской области и территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя 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.

19. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, 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, предоставляющего государственную услугу, 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

20. 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

21. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) неполучение компенсации, выплачиваемой через организации федеральной почтовой связи, получателем компенсации в течение шести месяцев подряд - на шесть месяцев, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

2) возникновения у получателя компенсации задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт за три месяца подряд - до погашения задолженности;

3) непредставления заявителем документа, указанного в подпункте 4 пункта 15 Административного регламента.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) непредставление документов, указанных в пункте 15 Административного регламента (за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 4 пункта 15 Административного регламента).

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

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

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

24. 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

25. 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

26. 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

27. Регистрация заявления о назначении компенсации с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента, поступившего в учреждение, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о назначении компенсации, поступившего в учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна занимать более десяти минут.

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

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

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

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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».

35. 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.

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

37. 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».

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

39. 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.

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

41. 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

42. 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 15 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 Главного управления и учреждений;
 - 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
43. Показателем качества предоставления государственной услуги является

доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме от общего количества получателей государственной услуги.

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

45. Представление государственной услуги предусматривает:

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

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

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

46. 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.

47. 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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов для установления права на предоставление 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) выплата компенсации;
- 7) приостановление выплаты компенсации;
- 8) возобновление выплаты компенсации;
- 9) прекращение выплаты компенсации.

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

Глава 22. Прием и регистрация поступивших документов

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

Документы, указанные в пункте 15 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 компенсации и документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение в электронной форме (в сканированном виде), в том числе посредством Портала.

50. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в учреждение или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

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

51. Специалист учреждения:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 15 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 15 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 компенсации, в день его поступления в учреждение (форма журнала регистрации заявлений о назначении компенсации приведена в приложении 6 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) заявления о назначении компенсации и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента

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

При направлении документов, указанных в пункте 15 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, направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме (в сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, специалист учреждения информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

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.

52. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о назначении компенсации и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Глава 23. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

53. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 16 Административного регламента.

Специалист учреждения в течение двух дней со дня поступления заявления о назначении компенсации направляет запрос об представлении в соответствующие органы, указанные в пункте 18 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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.

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

56. Результатом выполнения административной процедуры является получение учреждением документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 16 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

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

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления о назначении компенсации и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, а также сведений, указанных в пункте 18 Административного регламента.

58. 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.

59. Специалист учреждения на основании документов заявителя:

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

60. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия – пять минут.

62. Специалист по контролю проверяет проекты протокола о назначении компенсации (об отказе в назначении компенсации) и уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) на соблюдение:

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

64. Специалист учреждения устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства проекты протокола о назначении компенсации (об отказе в назначении компенсации) и соответствующего уведомления специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать одного рабочего дня

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

Максимальный срок выполнения действия - пять минут.

66. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта протокола о назначении компенсации (об отказе в назначении компенсации) и соответствующего уведомления и направления его на подпись руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

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

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление проектов протокола о назначении компенсации (об отказе в назначении компенсации) с комплектом документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, и уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) на рассмотрение к руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

68. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, рассматривает проекты протокола о назначении компенсации (об отказе в назначении компенсации) 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.

69. 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.

70. 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 компенсации (об отказе в назначении компенсации) и соответствующего уведомления специалисту по контролю, специалист по контролю - руководителю учреждения либо лицу, его замещающему, для подписания.

71. Подписанный руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, протокол о назначении компенсации (об отказе в назначении компенсации) вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

72. При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в протоколе об отказе в предоставлении компенсации в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

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

74. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, протокола о назначении компенсации (об отказе в назначении компенсации) и соответствующего уведомления.

Уведомление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту направляется заявителю в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

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.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

75. 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. Выплата компенсации

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о назначении компенсации.

77. 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 компенсации для организаций федеральной почтовой связи (далее - платежное поручение) в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о назначении компенсации.

Срок выполнения действия три рабочих дня.

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

Срок выполнения действия не должен превышать одного рабочего дня.

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

Срок выполнения действия составляет один день.

80. Результатом административной процедуры является получение заявителем компенсации.

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

Компенсация выплачивается в месяце, следующем, за месяцем начисления компенсации.

Глава 28. Приостановление выплаты компенсации

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление обстоятельств, влекущих приостановление выплаты компенсации, указанных в пункте 21 Административного регламента,

Специалист учреждения подготавливает проекты распоряжения о приостановлении выплаты компенсации 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 компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

В уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги указываются правовые основания приостановления выплаты компенсации. Форма уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги приведена в приложении 9 к Административному регламенту.

83. Результатом выполнения административной процедуры является приостановление выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Глава 29. Возобновление выплаты компенсации

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является устранение обстоятельств, вызвавших приостановление выплаты компенсации.

Для возобновления выплаты компенсации получатель компенсации представляет в учреждение заявление о возобновлении выплаты компенсации и документы, подтверждающие устранение обстоятельств, вызвавших приостановление выплаты компенсации, указанных в пункте 21 Административного регламента (примерная форма заявления о возобновлении выплаты компенсации приведена в приложении 10 к Административному регламенту).

85. Специалист учреждения проводит оценку документов и при подтверждении заявителем права на возобновление выплаты компенсации подготавливает проект распоряжения о возобновлении выплаты компенсации.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

86. Возобновление выплаты компенсации производится с первого числа месяца, в котором учреждением было получено письменное заявление получателя компенсации о возобновлении выплаты компенсации при условии устранения обстоятельств, вызвавших приостановление выплаты компенсации. При этом неполученные суммы компенсации выплачиваются за все время, в течение которого выплата компенсации была приостановлена.

87. Результатом выполнения административной процедуры является возобновление выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Глава 30. Изменение размера компенсации

88. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления получателя компенсации об изменении размера компенсации (примерная форма заявления об изменении размера компенсации приведена в приложении 11 к Административному регламенту).

89. Размер компенсации изменяется при наступлении следующих обстоятельств:

- 1) изменение размера общей площади жилого помещения;
- 2) изменение количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении совместно с получателем компенсации.

90. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 89 Административного регламента, специалист учреждения в течение двух дней со дня поступления заявления об изменении размера компенсации направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрос о получении документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего право собственности на жилое помещение получателя компенсации, в Управление Росреестра по Курганской области.

Получатель компенсации вправе по собственной инициативе представить в учреждение документ (сведения, находящиеся в нем), указанный в абзаце первом настоящего пункта.

91. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 89 Административного регламента, к заявлению об изменении размера компенсации получатель прикладывает документ, содержащий сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении, с указанием их даты рождения.

92. Специалист учреждения проводит оценку поступивших документов, ответа на межведомственный запрос и подготавливает проект распоряжения об изменении размера компенсации.

После проверки специалистом по контролю распоряжение подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело. Документы, подтверждающие основания для изменения размера компенсации, также приобщаются в личное дело получателя компенсации.

93. Размер компенсации изменяется:

- 1) в случае, указанном в подпункте 1 пункта 89 Административного регламента, - с первого числа месяца, в котором наступили соответствующие обстоятельства, но не ранее месяца, в котором произведено начисление взноса на капитальный ремонт;
- 2) в случае, указанном в подпункте 2 пункта 89 Административного регламента, - с первого числа месяца, в котором произошло указанное изменение.

94. Результатом выполнения административной процедуры является изменение размера компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Глава 31. Прекращение выплаты компенсации

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) смерть получателя компенсации, а также признание судом его безвестно отсутствующим или объявление его умершим;
- 2) утрата получателем компенсации права на ее получение (прекращение права собственности на жилое помещение, в котором получатель компенсации постоянно проживает, регистрация в жилом помещении лиц, не достигших пенсионного возраста и (или) возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, осуществление трудовой

деятельности получателем компенсации либо гражданином (гражданами) пенсионного возраста и (или) гражданином (гражданами), достигшим (достигшими) возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, и (или) инвалидом (инвалидами) I и (или) II групп, истечение срока установления инвалидности лица (лиц), совместно проживающего (проживающих) с получателем компенсации);

3) истечение шести месяцев со дня приостановления выплаты компенсации.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, выплата компенсации прекращается, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства или истек срок приостановления выплаты.

96. Специалист учреждения при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 95 Административного регламента, подготавливает проект распоряжения о прекращении выплаты компенсации и передает его в порядке делопроизводства специалисту по контролю.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет один час.

97. Результатом выполнения административной процедуры является прекращение выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один час.

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

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

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

102. 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 учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

103. Должностные лица учреждения, 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

104. 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, Курганской области, 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

105. 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

106. 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.

107. 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 заявителем 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

108. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

110. 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

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

112. 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».

113. 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).

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

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

имени заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, его должностного лица, специалиста учреждения 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.

117. 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.

118. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, 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, 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, специалиста учреждения, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

119. 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

120. 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

121. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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

122. 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.

123. 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.

124. 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.

125. 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.

126. 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.

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

№ 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
	«Управление социальной защиты населения № 3»				Обеденный перерыв 12.00-13.00
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

№ 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
					12.00-13.00
	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	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
	защиты 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	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
	населения № 9»				
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
	населения № 11»				
	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 компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме отдельным
категориям граждан в Курганской области

**Государственное бюджетное учреждение Курганской области
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг» и 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	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
	предоставлению государственных и 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 «Многофункциональ-	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

№ 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
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	641610, Курганская область, г. Макушино, ул. Красная	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

№ 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»	площадь, 9			Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
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	641400, Курганская область, с. Глядянское,	mfc.ppv@ya.ru	(35239) 9-37-00	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ул. Ленина, 95 ^а			Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 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	641960, Курганская область,	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	с. Шатрово, ул. К. Маркса, 2			Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 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	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

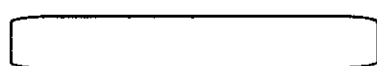
№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	государственных и муниципальных услуг» в поселении р.п. Красный Октябрь				
27.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного 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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
30.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Лесниково	641311, Курганская область, Кетовский район, с. Лесниково, ул. Кирова, 28	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
31.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Садовое	641325, Курганская область, Кетовский район, с. Садовое, ул. Ленина, 4 ^б	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-14.00 обед 12.00-13.00
32.	Рабочее место территориально-обособленного структурного подразделения Кетовского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Просвет	641370, Курганская область, Кетовский район, с. Просвет, ул. Заводская, 4	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 8.00-16.00 Пятница 8.00-16.00 обед 12.00-13.00
33.	Рабочее место территориально-обособленного структурного	641802, Курганская область, Шадринский	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 8.00-16.00 Вторник 8.00-16.00 Среда 8.00-16.00

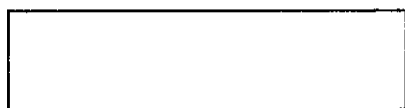
№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	подразделения Шадринского районного отдела Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в поселении с. Красная Звезда	район, с. Красная Звезда I этаж сельсовета			Четверг 8.00-16.00 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 компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме отдельным
категориям граждан в Курганской области

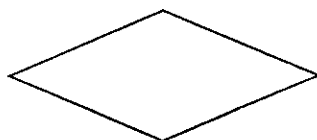
**Блок-схема
последовательности административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги**



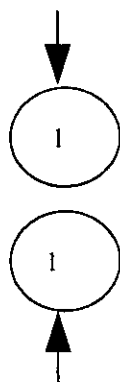
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

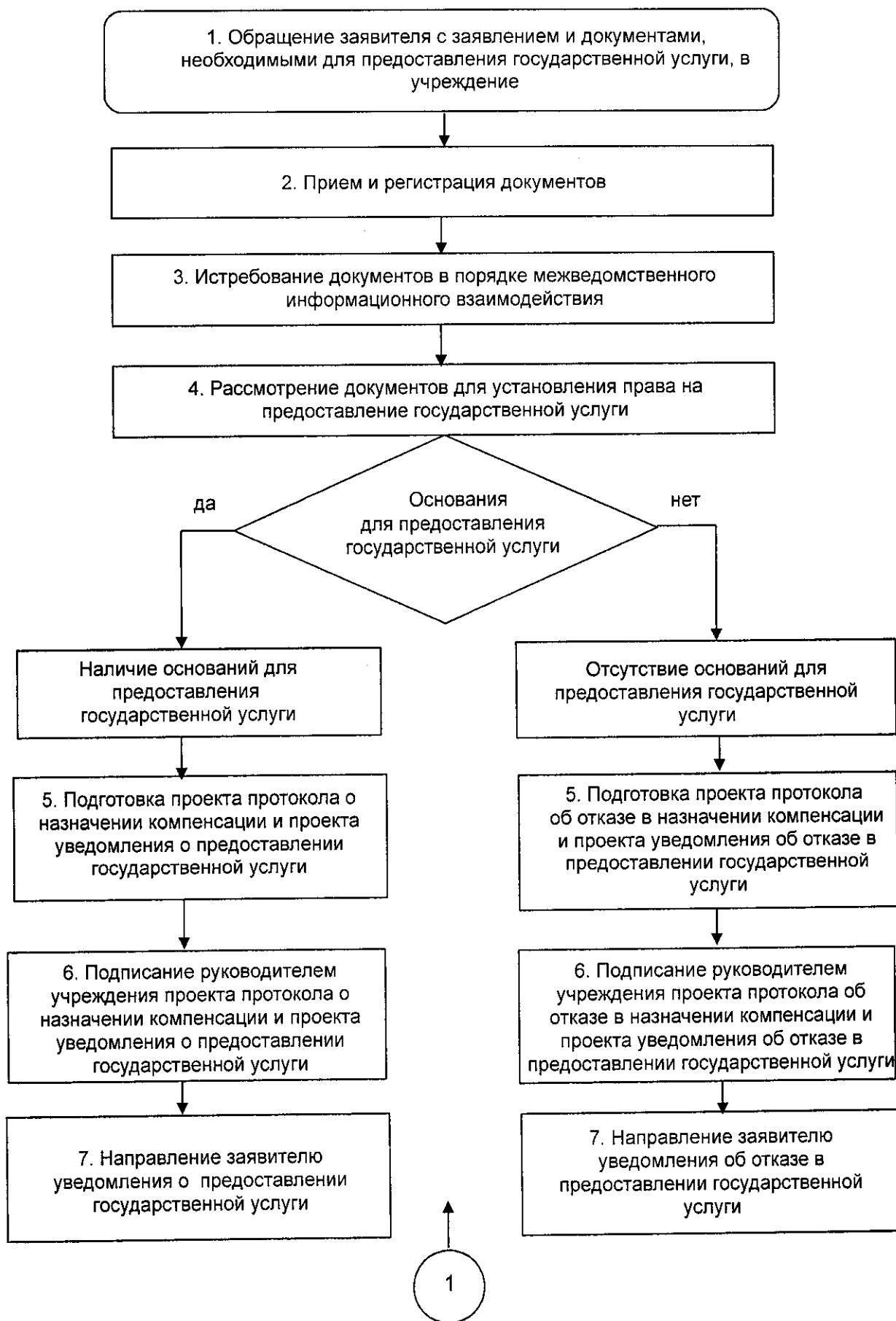


Ситуация выбора, принятия решения

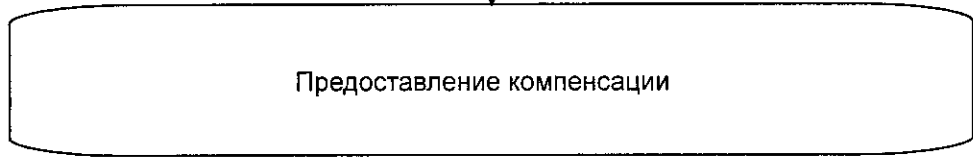
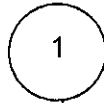


Межстраничная ссылка, переход к следующей
странице блок-схемы

**Блок-схема общей структуры последовательности процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги**



46



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме отдельным
категориям граждан в Курганской области

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

от _____
(фамилия, имя отчество заявителя)

Дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ № _____
(вид документа)

_____ (кем выдан, дата выдачи)

СНИЛС _____

Адрес места жительства _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление о назначении компенсации
(примерная форма)

В соответствии с Законом Курганской области от 3 декабря 2004 года № 845
«О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Курганской области»
прошу предоставить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме (далее - компенсация) как

_____ (указать категорию получателя)

К настоящему заявлению прилагаю:

Вид документа	Количество
копию документа, удостоверяющего личность	
документ, содержащий сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении, с указанием их даты рождения	
копии трудовых книжек совместно проживающих граждан	
копию документа, подтверждающего факт установления инвалидности	
Копия документа, содержащего сведения о фактических начислениях на уплату взноса на капитальный ремонт	
Согласие на обработку персональных данных	

Компенсацию прошу выплачивать:
через организацию федеральной почтовой связи - отделение связи № _____;
на счет, открытый в кредитной организации _____
№ _____.

С порядком предоставления компенсации ознакомлен (а).

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь в двухнедельный срок в письменной форме известить
Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения
№ __» о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (изменение размера)
компенсации.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных данных.

Против проверки предоставленных мной сведений не возражаю.

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации прошу
направить по почте, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Сведения о законном представителе (доверенном лице) заявителя:

(ФИО., адрес, данные документа, удостоверяющего личность,

наименование, номер и серия документа, подтверждающего его полномочия, сведения об
организации, выдавшей документ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя (представителя))

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

(подпись, должность, Ф.И.О. специалиста, зарегистрировавшего заявление)

-----Расписка-----

Заявление принял специалист _____ / _____ /
расшифровка подписи

тел. _____

Дата приема заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме 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 дата регистрации по месту жительства;
- сведения, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение в многоквартирном доме, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства;
- сведения о трудовой деятельности.

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 6
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном
доме отдельным категориям граждан в
Курганской области

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении (назначении, возобновлении,
изменении размера) компенсации расходов на уплату взноса на капитальный
ремонт общего имущества в многоквартирном доме

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Категория заявителя	Размер компенсации	№ личного дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме отдельным
категориям граждан в Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от « ____ » _____ 20__ года Вам назначена компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по категории _____ с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года в размере: _____ руб. _____ коп.

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

(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме отдельным
категориям граждан в Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ваше заявление о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме от «___» _____ 20__ года рассмотрено.

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

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

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

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

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

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

(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме отдельным
категориям граждан в Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
о приостановлении предоставления государственной услуги

На основании _____
(указать обстоятельства, вызвавшие приостановление компенсации)
принято решение от «___» _____ 20__ года № _____ о приостановлении
предоставления государственной услуги.

При условии устранения обстоятельств, вызвавших приостановление
компенсации, ее выплата будет возобновлена с месяца ее приостановления на
основании заявления о возобновлении выплаты компенсации.

Решение учреждения о приостановлении 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)

(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме отдельным
категориям граждан в Курганской области

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

от _____
(фамилия, имя отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ № _____
(вид документа)

_____ (кем выдан, дата выдачи)

СНИЛС _____

Адрес места жительства

Телефон _____

Заявление о возобновлении выплаты компенсации
(примерная форма)

Прошу возобновить выплату компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

К заявлению прилагаю:

_____ (указать документы (их копии), необходимые для возобновления выплаты компенсации)

Сведения о законном представителе (доверенном лице) заявителя:

_____ (ФИО., адрес, данные документа, удостоверяющего личность,

наименование, номер и серия документа, подтверждающего его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя (представителя))

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

_____ (подпись, должность, Ф.И.О. специалиста, зарегистрировавшего заявление)

-----Расписка-----

Заявление принял специалист _____ / _____ /
расшифровка подписи

тел. _____

Дата приема заявления « _____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме отдельным
категориям граждан в Курганской области

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

от _____
(фамилия, имя отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ № _____
(вид документа)

_____ (кем выдан, дата выдачи)

СНИЛС _____

Адрес места жительства

Телефон _____

Заявление об изменении размера компенсации
(примерная форма)

Прошу изменить размер компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в связи _____

_____ (указать обстоятельства, в связи с которым размер компенсации изменяется)

К заявлению прилагаю:

_____ (указать документы (их копии), необходимые для возобновления выплаты компенсации)

Сведения о законном представителе (доверенном лице) заявителя:

_____ (ФИО., адрес, данные документа, удостоверяющего личность,

наименование, номер и серия документа, подтверждающего его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя (представителя))

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

_____ (подпись, должность, Ф.И.О. специалиста, зарегистрировавшего заявление)

-----Расписка-----

Заявление принял специалист _____ / _____ /
расшифровка подписи

тел. _____

Дата приема заявления « _____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____