



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10 июля 2019 года № 307
г. Курган

О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 11 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»

В целях приведения нормативного правового акта Главного управления социальной защиты населения Курганской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 11 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» следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.»;

2) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

Ю.А. Козлова

Пустынникова М.В.,
(3522) 45-90-92

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 10 июля 2020 года № 307
«О внесении изменений в приказ Главного
управления социальной защиты
населения Курганской области
от 11 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»

«Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 11 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 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**

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 (далее – учреждение) 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. Заявителями на предоставление 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.

3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления, учреждений размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (www.sz.gov45.ru).

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») размещается в сети «Интернет» на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (www.mfc45.ru).

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы учреждений можно получить:

в сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления;

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

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный

реестр);

в учреждениях на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в учреждение, Главное управление;

в ГБУ «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением;

в средствах массовой информации;

в рамках предоставления иных государственных услуг в сфере социальной защиты населения.

6. Размещению на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», на Портале и в федеральном реестре подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны учреждений, Главного управления, предоставляющих государственную услугу;

2) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

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

4) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления, директорами учреждений;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок рассмотрения обращений заявителей;

7) Административный регламент.

7. Размещению на информационных стендах в помещениях учреждений подлежит следующая информация:

1) график работы учреждения;

2) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

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

4) образцы заявления о предоставлении государственной услуги по рекомендуемой форме согласно приложениям 1, 3–5 к Административному регламенту;

5) Административный регламент.

8. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги работниками учреждений, Главного управления осуществляется бесплатно.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо учреждения, Главного управления, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес учреждения, Главного управления, 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, Главного управления.

Во время разговора должностное лицо должно 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.

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

- о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о размещенных на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;

- о принятии решений по конкретному обращению;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц учреждения, Главного управления, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

- 2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

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

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Главное управление через учреждения.

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Результаты предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление компенсации;
- 2) отказ в предоставлении компенсации.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Решение о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации принимается в течение 10 рабочих дней со дня приема регистрации заявления о назначении компенсации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16. 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.

17. Предоставление государственной услуги приостанавливается:

1) в случае, указанном в подпункте 1 пункта 29 Административного регламента, – на 6 месяцев, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

2) в случае, указанном в подпункте 2 пункта 29 Административного регламента, – до погашения задолженности.

18. 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале.

Должностные лица Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», на Портале, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

20. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги являются:

- 1) заявление о назначении компенсации (далее - заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
- 4) согласия 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 в случае обращения заявителей из числа лиц, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2 Административного регламента по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
- 5) копия документа, удостоверяющего право собственности заявителя на жилое помещение, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 5) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности (для заявителей из числа лиц, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2 Административного регламента, проживающих совместно с гражданами, имеющими инвалидность).

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, копия документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя, и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

21. Требования к документам, указанным в пункте 20 Административного регламента:

- 1) в заявлении указываются:
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
 сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
 сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата их рождения);
 способ получения компенсации (через организации федеральной почтовой связи либо путем перечисления на счет заявителя, открытый им в кредитной организации);
 наименование специализированной некоммерческой организации, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор) (в случае формирования фонда капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме у регионального оператора) или лица, на имя которого открыт специальный счет, предназначенный для перечисления средств на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме и открытом в кредитной организации (далее соответственно - владелец специального счета, специальный счет) (в случае формирования фонда капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на специальном счете).

Заявление заявителем от руки или машинописным способом на русском языке,

при заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Заявление и согласие на обработку персональных данных представляются в оригинале;

2) копии документов, указанные в пункте 20 Административного регламента, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности либо заверенные в установленном действующим законодательством порядке.

22. 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 факте регистрации в жилом помещении совместно с заявителем лиц, указанных в заявлении;

3) сведения о трудовой деятельности:

заявителя из числа лиц, указанных в подпунктах 1, 2 Административного регламента;

совместно проживающих в составе семьи заявителя неработающих граждан пенсионного возраста и (или) граждан, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп (для заявителей из числа лиц, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2 Административного регламента).

Непредставление заявителями вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

23. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

24. Тексты документов, указанных в настоящей главе, 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

25. Документами, необходимыми 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 услуг, являются:

1) документ, подтверждающий право собственности заявителя на жилое

помещение;

2) сведения о факте регистрации в жилом помещении совместно с заявителем лиц, указанных в заявлении о назначении компенсации;

3) сведения о трудовой деятельности заявителя из числа лиц, указанных в подпунктах 1, 2 Административного регламента, а также совместно проживающих в составе семьи заявителя неработающих граждан пенсионного возраста и (или) граждан, достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп (для заявителей из числа лиц, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2 Административного регламента).

26. Учреждение осуществляет запрос указанных сведений с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, в порядке, установленном в Курганской области в соответствии с 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») в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области, в Управлении Росреестра по Курганской области, в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

27. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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 перечень,

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

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

2) возникновение у получателя компенсации задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт за 3 месяца.

30. 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 20 Административного

регламента;

3) наличие задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт;

4) наличие в Единой государственной информационной системе социального обеспечения сведений о предоставлении заявителю меры социальной поддержки по компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, установленной иными нормативными правовыми актами.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 17. 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

34. При личном обращении заявителей в учреждение государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

35. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в Главное управление по почте или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, при личном обращении заявителя в учреждение осуществляется специалистом учреждения, предоставляющего государственную услугу (далее – специалист).

учреждения) в день их поступления.

37. Заявление, поступившее по почте, в электронной форме, в том числе через Портал или через ГБУ «МФЦ», регистрируется в первый рабочий день его поступления в учреждение.

38. Специалист учреждения осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении компенсации путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения в течение 15 минут с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Глава 19. 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

39. Предоставление государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

государственной услуги.

44. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

50. Требования к помещениям ГБУ «МФЦ» определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

51. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной актуальной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) наличие справочных телефонов Главного управления, учреждений;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала или через ГБУ «МФЦ».

52. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие в Главном управлении, учреждении обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги;
- 4) однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами учреждения.

53. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

54. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГБУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос), не осуществляется.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

55. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 20, 97, 106, 108 Административного регламента, могут поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. В случае направления документов, указанных в пунктах 20, 97, 106, 108 Административного регламента, в электронном виде, они должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

57. В целях получения государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о предоставлении государственной услуги посредством использования официального сайта Главного управления в сети «Интернет» и Портала;

2) копирования формы заявления посредством использования официального сайта Главного управления в сети «Интернет» и Портала;

3) получения заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги посредством использования Портала.

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 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

58. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги и уведомление заявителя о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала;

5) выплата компенсации;

6) приостановление выплаты компенсации;

7) возобновление выплаты компенсации;

8) изменение размера компенсации, способа выплаты компенсации, кредитной организации, номера банковского счета в кредитной организации, фамилии, и (или) имени, и (или) отчества получателя компенсации;

9) прекращение выплаты компенсации;

10) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

59. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, являются должностные лица и специалисты учреждений.

Глава 23. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 20 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, могут быть поданы в учреждение заявителем лично или через представителя (при наличии документа, подтверждающего его полномочия), направлены по почте.

61. Прием заявителей в учреждении 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.

62. Специалист учреждения:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

2) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист учреждения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

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

3) производит регистрацию документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, в день их поступления в учреждение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

4) выдает расписку о приеме и регистрации документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

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

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

64. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация специалистом учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

65. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении компенсации.

66. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в главе 31 Административного регламента.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

68. Специалист учреждения в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, формирует и направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области, в Управление Росреестра по Курганской области, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства запрос документов (сведений), указанных в пункте 25 Административного регламента.

69. Все запрошенные документы (сведения), полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к комплекту

документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

70. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

72. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в журнале исходящей документации.

Глава 25. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги и уведомление заявителя о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пунктах 20, 22 Административного регламента, и документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

74. 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.

75. Специалист учреждения на основании документов заявителя:

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

76. Специалист учреждения формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вводит в информационную систему «Единый социальный регистр населения» (далее – ИС «ЕСРН») сведения о заявителе, производит начисление сумм компенсации и при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает проект протокола о предоставлении компенсации.

В случае отсутствия оснований для предоставления государственной услуги специалист учреждения подготавливает проект протокола об отказе в предоставлении компенсации.

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

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

77. Проект протокола и сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – комплект документов), передается на проверку должностному лицу учреждения, ответственному за правильность предоставления государственной услуги (далее – специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

78. Специалист по контролю проверяет проект протокола и комплект документов на соблюдение:

- 1) норм действующего законодательства при подготовке проекта протокола;
- 2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

79. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к проекту протокола

визирует его и в порядке делопроизводства передает проект протокола и комплект документов на подпись руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

80. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, рассматривает проект протокола и комплект документов, в случае отсутствия замечаний подписывает протокол и в порядке делопроизводства возвращает специалисту учреждения.

81. Подписанное руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, протокол и комплект документов формируются в личное дело заявителя.

82. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие одного из решений:

- 1) о назначении компенсации;
- 2) об отказе в назначении компенсации.

Основания для отказа в назначении компенсации указаны в пункте 30 Административного регламента.

83. О принятом решении о назначении компенсации заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения, посредством почтовой связи (электронной почты, телефонной связи), о чем делается соответствующая отметка в решении о назначении компенсации.

О принятом решении об отказе в назначении компенсации заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения, посредством почтовой связи (электронной почты) с указанием причины и основания отказа и порядка обжалования данного решения.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня приема и регистрации документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

85. Фиксация результата административной процедуры осуществляется специалистом учреждения в ИС «ЕСРН».

86. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в главе 31 Административного регламента.

Глава 26. Выплата компенсации

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

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

Срок выполнения действия не должен превышать 3 рабочих дней.

89. 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 1 рабочего дня.

90. Платежное поручение либо список направляется учреждением в организацию

федеральной почтовой связи либо в кредитную организацию.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

91. Результатом административной процедуры является получение заявителем компенсации.

92. Выплата компенсации осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема и регистрации заявления.

Компенсация выплачивается в месяце, следующем за месяцем начисления компенсации.

93. Фиксация результата административной процедуры осуществляется специалистом учреждения в ИС «ЕСРН».

Глава 27. Приостановление выплаты компенсации

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление обстоятельств, влекущих приостановление выплаты компенсации, указанных в пункте 29 Административного регламента.

95. Специалист учреждения подготавливает проект протокола о приостановлении выплаты компенсации.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

96. О принятом решении о приостановлении выплаты компенсации получатель компенсации уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выплаты компенсации посредством почтовой связи (электронной почты) с указанием основания приостановления выплаты компенсации и порядка обжалования решения о приостановлении выплаты компенсации.

97. Результатом выполнения административной процедуры является приостановление выплаты компенсации.

98. Фиксация результата административной процедуры осуществляется специалистом учреждения в ИС «ЕСРН».

Глава 28. Возобновление выплаты компенсации

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение получателя компенсации с заявлением о возобновлении выплаты компенсации по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

100. Заявление о возобновлении выплаты компенсации может быть подано получателем компенсации лично или через представителя, через ГБУ «МФЦ», направлено по почте, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

101. Возобновление выплаты компенсации производится при устранении обстоятельств, вызвавших ее приостановление, указанных в пункте 29 Административного регламента.

102. Специалист учреждения:

1) производит регистрацию заявления о возобновлении выплаты компенсации в день его поступления в учреждение.

2) выдает расписку о регистрации заявления о возобновлении выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту, при направлении документов по почте – 3 минуты.

103. При наличии оснований для возобновления выплаты компенсации специалист учреждения подготавливает проект протокола о возобновлении выплаты компенсации.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

104. Возобновление выплаты компенсации производится с первого числа месяца, в котором выплата компенсации была приостановлена. При этом неполученные суммы компенсации выплачиваются за все время, в течение которого выплата компенсации была приостановлена.

105. Результатом выполнения административной процедуры является возобновление выплаты компенсации.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

107. Фиксация результата административной процедуры осуществляется специалистом учреждения в ИС «ЕСРН».

108. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в главе 31 Административного регламента.

Глава 29. Изменение размера компенсации, способа выплаты компенсации, кредитной организации, номера банковского счета в кредитной организации, фамилии, и (или) имени, и (или) отчества получателя компенсации

109. Основанием для выполнения административной процедуры в случаях, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 110 Административного регламента, является обращение получателя компенсации с заявлением об изменении размера компенсации по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к Административному регламенту либо обращение с заявлением об изменении способа выплаты компенсации, кредитной организации, номера банковского счета в кредитной организации, фамилии, и (или) имени, и (или) отчества получателя компенсации (далее - заявление об изменении данных) по рекомендуемой форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Основанием для выполнения административной процедуры в случаях, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 110 Административного регламента, является наступление обстоятельств, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 110 Административного регламента.

110. Размер компенсации изменяется при наступлении следующих обстоятельств:

1) изменение размера общей площади жилого помещения - с первого числа месяца, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

2) изменение количества лиц, зарегистрированных в жилом помещении совместно с получателем компенсации, - с первого числа месяца, в котором произошло указанное изменение;

3) достижение получателем компенсации возраста восьмидесяти лет - с первого числа месяца, следующего за месяцем достижения указанного возраста;

4) изменение минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, установленного Правительством Курганской области, и размера регионального стандарта нормативной площади жилого

помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленного Правительством Курганской области, - с даты вступления в силу соответствующих изменений.

111. Заявление об изменении размера компенсации либо заявление об изменении данных и документы, необходимые для изменения размера компенсации либо для изменения данных, могут быть поданы получателем компенсации лично или через представителя, через ГБУ «МФЦ», направлены по почте, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

112. Получатель компенсации вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения об изменении общей площади жилого помещения либо об количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении совместно с получателем компенсации.

113. В случае если получатель компенсации изменил фамилию, и (или) имя, и (или) отчество, вместе с заявлением об изменении данных представляется копия документа, удостоверяющего личность получателя компенсации, и копии документов, подтверждающих указанные изменения.

114. Специалист учреждения:

1) производит регистрацию заявления об изменении размера компенсации либо заявления об изменении данных и документов, приложенных к ним, в день их поступления в учреждение;

2) выдает расписку о регистрации заявления об изменении размера компенсации либо заявления об изменении данных.

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

115. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы указанные в пункте 112 Административного регламента, специалист учреждения в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об изменении размера компенсации запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Курганской области, Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте.

116. Специалист учреждения на основании заявления об изменении размера компенсации и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, заявления об изменении данных, документов, представленных получателем компенсации, подготавливает проект протокола об изменении размера компенсации либо об изменении данных.

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

118. Результатом выполнения административной процедуры является изменение размера компенсации либо изменение данных.

119. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в учреждение заявления об изменении размера компенсации либо заявление об изменении данных и приложенных к ним документов.

120. Фиксация результата административной процедуры осуществляется специалистом учреждения в ИС «ЕСРН».

121. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде,

производится с учетом особенностей, указанных в главе 31 Административного регламента.

Глава 30. Прекращение выплаты компенсации

122. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

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;

4) обращение получателя компенсации с заявлением об отказе от предоставления компенсации в произвольной форме.

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

123. Специалист учреждения при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 122 Административного регламента, подготавливает проект протокола о прекращении выплаты компенсации и передает его в порядке делопроизводства специалисту по контролю.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

124. О принятом решении о прекращении выплаты компенсации получатель компенсации уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении выплаты компенсации посредством почтовой связи (электронной почты) с указанием основания прекращения выплаты компенсации и порядка обжалования решения о прекращении выплаты компенсации.

125. Результатом выполнения административной процедуры является прекращение выплаты компенсации.

126. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

127. Фиксация результата административной процедуры осуществляется специалистом учреждения в ИС «ЕСРН».

Глава 31. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала

128. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 20, 22, 99, 109, 112, 113 Административного регламента, могут

быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

Электронная форма заявления соответствует рекомендуемой форме заявления, приведенной в приложениях 1, 3 – 5 к Административному регламенту.

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

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления о предоставлении государственной услуги. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме публикуются на Портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

130. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги, 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.

Учреждение не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги согласовывает с заявителем с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-коммуникационную связь «Интернет», почтовой связи дату и время его обращения в Главное управление.

131. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном главами 23 – 25, 28, 29 Административного регламента.

132. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги, о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направляются заявителю в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

133. Получение заявителем результата государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Глава 32. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

134. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

135. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в учреждение, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

136. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в учреждение, осуществляется в день его получения специалистом

учреждения.

137. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом учреждения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

138. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

139. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

140. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

141. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

142. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 33. 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

143. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами, принятием решений осуществляется руководителем учреждения в процессе предоставления государственной услуги.

Глава 34. 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

144. Главное управление организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, учреждениями.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

145. 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.

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

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

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

Глава 36. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

149. Граждане, их объединения и организации, могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, путем письменных обращений, по электронной почте и через Портал.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц

Глава 37. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

150. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения принятых (осуществленных) учреждением, Главным управлением, их должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц размещается на Портале, в

федеральном реестре и на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет».

Глава 38. Предмет жалобы

151. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

152. 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;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 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 39. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

153. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

155. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, учреждения, Главное управление, учреждение в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует заявителя.

Глава 40. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

156. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, Главное управление жалобы заявителя.

157. Жалоба подается в учреждение, Главное управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц учреждения подается в учреждение или Главное управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Главного управления подается в Главное управление.

158. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением 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).

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, Главного управления, их должностных лиц 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.

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

- 1) официального сайта Главного управления 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.

163. Поступившая жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя, 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 (или) действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения;

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

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

Глава 41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

165. 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 42. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

166. Жалоба рассматривается Главным управлением в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» (далее – постановление Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области»).

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица учреждения может быть подана на имя директора учреждения, начальника Главного управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления может быть подана в Правительство Курганской области.

Глава 43. Сроки рассмотрения жалобы

167. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 44. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

168. 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.

169. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

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

171. 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.

172. 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.

173. 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.

Глава 45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

174. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» и на Портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 46. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

175. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

176. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, должностные лица Главного управления обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 47. Описание административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

177. Предоставление государственной услуги в полном объеме ГБУ «МФЦ» не осуществляется.

178. Предоставление государственной услуги ГБУ «МФЦ» посредством комплексного запроса не осуществляется.

179. Предоставление государственной услуги ГБУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

180. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

181. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

182. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги или о готовности уведомления о результате предоставления государственной

услуги, осуществляется:

- 1) в ходе личного приема гражданина;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

183. Основанием для начала административной процедуры приема заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в ГБУ «МФЦ» с документами, указанными в пунктах 20, 22, 99, 109, 112, 113 Административного регламента.

В случае подачи документов, указанных в пунктах 20, 22, 99, 109, 112, 113 Административного регламента через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления о предоставлении государственной услуги ГБУ «МФЦ».

184. Формирование и направление специалистами ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

185. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в учреждение, а также порядок передачи результата государственной услуги в ГБУ «МФЦ» определяется соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением.

186. Специалист учреждения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения учреждением заявления о предоставлении государственной услуги от ГБУ «МФЦ», осуществляет его регистрацию.

Глава 48. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

187. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действие (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

188. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ «МФЦ» подается в Правительство Курганской области.

189. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГБУ «МФЦ» в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

190. В жалобе заявитель указывает:

1) наименование 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

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

191. Рассмотрение жалобы и принятие по его результатам решения осуществляется ГБУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

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

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

от _____

(фамилия, имя отчество заявителя)

дата рождения «___» _____ года

документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ № _____

(вид документа)

_____ (кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства

СНИЛС _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

**о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном доме**
(рекомендуемая форма)

В соответствии с Законом Курганской области от 3 декабря 2004 года № 845 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Курганской области», Порядком предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 20 июня 2016 года № 184, прошу предоставить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – компенсация) по категории:

☐ одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;

☐ одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет;

☐ 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;

☐ 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.

Сообщаю, что совместно со мной в жилом помещении зарегистрированы граждане:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Дата рождения

Формирование фонда капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме осуществляет:

☐ некоммерческая организация «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Курганской области»;

☐ _____;
(наименование владельца специального счета)

Компенсацию прошу выплачивать:

☐ через отделение связи № _____ организации федеральной почтовой связи;

☐ на счет, открытый в кредитной организации _____ № _____.

(наименование и реквизиты кредитной организации)

(номер счета)

С порядком предоставления компенсации ознакомлен (а).

Полноту и достоверность представленных документов и сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных данных.

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

Против проверки предоставленных мной сведений не возражаю.

О результате рассмотрения заявления прошу меня уведомить по телефону, по почте, по электронной почте, в электронном виде, через ГБУ «МФЦ» (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)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

Вид документа	Количество

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись заявителя (представителя))

Документы приняты:

Дата _____ № _____

Подпись специалиста _____

-----расписка-----

Документы в количестве _____ шт. принял, проверил специалист
_____ (тел. _____).

Дата приема документов « _____ » _____ 20__ года. Регистрационный № _____

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

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 настоящего согласия, 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 июля 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 (последнее – при наличии), 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;
- сведения об установлении инвалидности.

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 июля 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__ года

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

от _____

(фамилия, имя отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ № _____

(вид документа)

_____ (кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства

СНИЛС _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление
о возобновлении выплаты компенсации
(рекомендуемая форма)

Прошу возобновить выплату компенсации расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в связи с _____

_____ (указать основание 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)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

Вид документа	Количество

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя (представителя))

Заявление принято:

Дата _____ № _____

Подпись специалиста _____

-----расписка-----

Документы в количестве _____ шт. принял, проверил специалист
_____ (тел. _____).

Дата приема документов « _____ » _____ 20__ года. Регистрационный № _____

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)

документ, удостоверяющий личность:

_____серия _____№ _____

(вид документа)

Адрес места жительства

СНИЛС _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление об изменении размера компенсации (рекомендуемая 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)

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)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

Вид документа	Количество

« ____ » _____ 20__ года

(подпись заявителя (представителя))

Заявление принято:

Дата _____ № _____

Подпись специалиста _____

-----расписка-----

Документы в количестве _____ шт. принял, проверил специалист
_____ (тел. _____).

Дата приема документов « _____ » _____ 20__ года. 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 № _____»

от _____

(фамилия, имя отчество заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ № _____
(вид документа)

_____ (кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства

СНИЛС _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление об изменении данных
(рекомендуемая форма)

Прошу изменить:

☐ способ выплаты компенсации:

- через отделение связи № _____ организации федеральной почтовой связи;

- на счет, открытый в кредитной организации _____

_____ № _____;
(наименование и реквизиты кредитной организации) (номер счета)

☐ кредитную организацию _____;
(наименование и реквизиты кредитной организации)

☐ номер банковского счета в кредитной организации _____;
(указать номер счета)

☐ фамилию, имя, отчество (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)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

Вид документа	Количество

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя (представителя))

Заявление принято:

Дата _____ № _____

Подпись специалиста _____

-----расписка-----

Документы в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____ (тел. _____).

Дата приема документов « ____ » _____ 20__ года. Регистрационный № _____».