

Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 02 сентября 2009 г. № 1631 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан»

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан (далее - государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется специалистами филиалов Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отделов социальной защиты населения, расположенных в городских округах и муниципальных районах Курганской области (далее – филиал) по месту жительства гражданина.

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

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

2) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005; «Российская газета», № 206, 19 октября 1999 года);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 8 мая 2006 года, №19, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан

Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 12 августа 1993 года, №32, ст.1227);

6) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства РФ, 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995);

7) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

8) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, № 2, ст. 128, «Российская газета", N 6, 12.01.2002);

9) Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Собрание законодательства РФ, 30.11.1998, № 48, ст. 5850, "Российская газета", N 229, 02.12.1998);

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

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (Собрание законодательства РФ, 24 июля 1995 года, № 30, ст. 2939, "Российская газета", N 144, 27.07.1995);

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

13) постановлением Правительства Курганской области от 11 декабря 2007 года № 565 «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области» («Новый мир», № 92, 25.12.2007);

14) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 8 февраля 2005 года № 33 «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» («Новый мир», № 7, 05.03.2005);

15) постановлением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области от 09 сентября 2008 года № 22-2 «Об установлении размера платы за содержание и текущий ремонт жилого помещения, используемого при расчёте регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, для предоставления мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Курганской области от 3 декабря 2004 года № 845 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Курганской области» на 2009 год. (ред. от 20.11.2008) («Новый мир», № 68, 19 сентября 2008 года);

16) постановлением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области от 09 сентября 2008 года № 22-3 «Об установлении размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг по муниципальным образованиям Курганской области на 2009 год.(ред. от 25.12.2008) («Новый мир», № 68, 19 сентября 2008 года);

17) Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 ноября 2008 года № 128н.

4. При предоставлении государственной услуги и в целях получения информации для проверки сведений, представленных заявителями, а также получения иных необходимых сведений Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление) осуществляется взаимодействие с:

- 1) органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;
- 2) территориальными управлениями Государственного учреждения – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Пенсионный фонд);
- 3) Главным управлением образования Курганской области;
- 4) органами записи актов гражданского состояния муниципальных образований, находящихся на территории Курганской области;
- 5) Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области;
- 6) Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» и кредитными учреждениями Курганской области (далее – плательщики).

5. В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 11 декабря 2007 года № 565 «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области» государственная услуга предоставляется отдельным категориям граждан Российской Федерации, проживающим на территории Курганской области и (далее - заявители):

- 1) лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- 2) ветеранам труда, а также гражданам, приравненным к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года;
- 3) реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

6. В соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 8 февраля 2005 года № 33 «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» государственная услуга предоставляется гражданам, имеющим право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, по месту их постоянной или временной регистрации (далее - заявители):

1) в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» :

- инвалидам Великой Отечественной войны и участникам Великой Отечественной войны, имеющим группу инвалидности от общего заболевания, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период мировой войны, признанными инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), и членам их семей;

- участникам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период мировой войны, лицам, награжденным нагрудным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» и членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников войны и ветеранов боевых действий;

- ветеранам боевых действий и членам их семей;

2) в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- одиноким инвалидам;
- инвалидам, проживающим в семьях;
- семьям, имеющим ребенка-инвалида.

3) в соответствии с Федеральными законами от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», а также Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

В тех случаях, когда лицо, имеющее право на ежемесячную жилищно-коммунальную выплату, в установленном порядке признано недееспособным, ограничено в дееспособности, заявление подаётся его опекуном (попечителем) по месту жительства опекуна (попечителя) либо по месту жительства гражданина, имеющего право на получение ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (далее - представитель заявителя) .

7. Предоставление государственной услуги является для заявителя бесплатным.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится непосредственно в Главном управлении и его филиалах с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), а также при встречах руководителя и специалиста филиала, в должностные обязанности которого входит назначение ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан (далее - специалист филиала), с населением муниципального образования Курганской области (информационные дни в муниципальных районах Курганской области).

9. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Главного управления содержатся в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту и размещены на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

10. Филиалы осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8-00 до 17-00.
Вторник	с 8-00 до 12-00.
Среда	с 13-00 до 17-00.
Четверг	приема нет.
Пятница	с 8-00 до 17-00.
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00.

Сведения о режиме работы Главного управления и его филиалов, графике приема граждан размещаются на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

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

Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей в филиал или по телефону.

12. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов 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 заявителей, в который следует обратиться.

13. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также специалистами филиала при личном контакте с заявителями, по телефону, с использованием электронной почты, при направлении ответов на письменные обращения заявителей.

14. При личном обращении специалист филиала консультирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги:

- 1) о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (далее - ЖКВ);
- 2) времени приема и выдачи документов;
- 3) о сроках назначения ЖКВ;
- 4) о порядке приостановления, прекращения ЖКВ;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

15. Заявители, представившие в филиал документы для получения ЖКВ, информируются специалистами филиала о принятии решения о выплате ЖКВ. Для получения сведений о назначении денежной выплаты заявителем указываются (называются) дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты филиала подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста филиала, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

17. При невозможности специалиста филиала, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

18. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

19. В случае неполучения информации о назначении ЖКВ заявитель обращается в филиал, предоставляющий государственную услугу, для уточнения сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение вопроса о выплате ЖКВ.

20. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по назначению ЖКВ, и официальном сайте Главного управления размещается следующая информация:

- 1) нормы действующего законодательства, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями (включая формы заявлений на предоставление государственной услуги);

- 3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) график приема граждан;
- 7) основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 9) порядок получения консультаций;
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги

21. В соответствии постановлением Правительства Курганской области от 11 декабря 2007 года № 565 «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области» и постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 8 февраля 2005 года № 33 «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» решение об установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (об отказе в установлении) принимается не позднее 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

22. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и документов на назначение ЖКВ не превышает 30 минут.

23. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не превышает 30 минут.

24. Максимальное время приема заявителя должностными лицами составляет 30 минут.

Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

26. Входы в здания (строения) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан.

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

27. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

28. Прием всего комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании процедуры предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

29. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

30. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

31. Помещения органов, предоставляющих государственную услугу, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

33. Места для ожидания приема заявителями оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

34. В местах ожидания в доступном для осмотра месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

35. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления и его филиалов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

36. В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 11 декабря 2007 года № 565, «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области» и постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 8 февраля 2005 года № 33 «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» для предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) представляет в филиал следующие документы:

1) заявление в письменной форме на предоставление государственной услуги (форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

2) копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

3) копия документа, удостоверяющего право гражданина на назначение ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;

4) справка о составе семьи, виде жилого помещения и его площади;

5) копия пенсионного удостоверения.

37. Заявление заполняется от руки или машинным способом и распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

38. Заявление может быть заполнено как заявителем, так и специалистом филиала.

При заполнении заявления специалистом филиала заявитель ставит на нем свою подпись. Заявление о назначении ЖКВ составляется в единственном экземпляре-оригинале.

39. Вместе с копиями документов, указанных в подпунктах 2,3,5 пункта 36 настоящего Административного регламента, заявителем предоставляются их оригиналы. Оригиналы документов возвращаются заявителю специалистом филиала после сверки с копиями.

40. В случае необходимости представления дополнительных документов (уточняющих площадь жилого помещения, определяющих степень родства по отдельным категориям получателей) их копии изготавливаются специалистом филиала самостоятельно.

41. Документы, представляемые заявителем или его представителем, должны быть установленного образца, не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые

слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) проведение экспертизы документов заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) предоставление государственной услуги;
- 6) приостановление предоставления государственной услуги;
- 7) возобновление предоставления государственной услуги;
- 8) прекращение предоставления государственной услуги.

Блок-схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов заявителя

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя (его представителя) в филиал с комплектом документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента (далее — документы заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги.

44. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, (личность и полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет соответствие документов заявителя требованиям, указанным в пунктах 36, 41 настоящего Административного регламента;
- 3) принимает меры для изготовления копий документов (при их отсутствии) или заверяет их с указанием своей фамилии, инициалов и даты сверки.
- 4) принимает документы заявителя;
- 5) проводит регистрацию документов заявителя в журнале регистрации с указанием даты приема (форма журнала регистрации заявлений о назначении ЖКВ приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту);
- 6) выдает заявителю расписку о приеме документов.

45. Максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не превышает 30 минут.

46. Результат процедуры приема и регистрации документов:

- 1) прием документов от заявителя;
- 2) оформление регистрационной записи в журнале регистрации заявлений;
- 3) оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

47. Принятые и зарегистрированные документы специалистом филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, не позднее дня, следующего за днем их поступления, в порядке делопроизводства передаются специалисту филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее - специалист филиала), для экспертизы.

Проведение экспертизы документов на предоставление государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы документов заявителя является получение зарегистрированных документов заявителя специалистом филиала для рассмотрения.

49. Специалист филиала проверяет соответствие комплекта документов заявителя перечню документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента.

50. Специалист филиала на основании документов заявителя:

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

2) определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

51. В случае наличия оснований для получения ЖКВ специалист филиала (при первом обращении заявителя) оформляет дело (папку-скоросшиватель) о назначении ЖКВ, (либо документы приобщаются к делу о назначении ежемесячной денежной выплаты заявителю) присваивает делу номер, следующий по порядку номеров дел о назначении ЖКВ, оформленных в филиале.

52. При обращении заявителя повторно (за возобновлением, прекращением предоставления государственной услуги) дело о назначении ЖКВ не оформляется, поступившие документы (заявление, документ, подтверждающий основание возобновления, прекращения) приобщаются к имеющемуся в филиале номерному делу о назначении ЖКВ заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день с момента получения документов заявителя специалистом филиала.

53. В сформированное (имеющееся в филиале) дело специалистом филиала помещаются документы заявителя.

54. В соответствии с информацией, содержащейся в документах заявителя, помещенных в сформированное дело, специалист филиала вводит в электронную базу данных филиала сведения о заявителе:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) пол;

4) паспортные данные;

5) номер пенсионного страхового свидетельства;

6) место жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира, почтовый индекс, телефон);

7) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем;

8) сведения о виде жилого помещения (дом - многоквартирный или индивидуальный, отопление - централизованное или печное, наличие отдельных видов услуг в индивидуальном жилом помещении);

9) сведения об общей площади жилого помещения;

10) размер регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг;

11) признак учёта (категория заявителя);

12) номер, дата выдачи удостоверения о праве на предоставление государственной услуги, либо справки МСЭ о группе инвалидности;

13) сведения о назначении и сроке прекращения предоставления государственной услуги;

14) наименование банка и его филиала, лицевой счет получателя;

15) почтовое отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

16) номер дела о назначении ЖКВ.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

55. По завершению экспертизы поступивших документов заявителя специалист филиала при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает проект решения (протокола) о назначении ЖКВ и помещает в личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

56. При отсутствии оснований для назначения ЖКВ подготавливает проект решения об отказе в назначении ЖКВ (форма решения приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

57. В случае отсутствия у заявителя права на получение ЖКВ документы заявителя вместе с проектом решения об отказе в назначении ЖКВ в порядке делопроизводства передаются на экспертизу специалисту, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги (далее - специалист по контролю).

58. При подготовке протокола назначения ЖКВ специалист филиала проверяет правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных филиала путем сверки (сравнения) протокола назначения ЖКВ, документов в деле о назначении ЖКВ с данными о заявителе, содержащимися в электронной базе данных филиала.

Специалистом филиала сверяются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) адрес заявителя;
- 3) способ получения ЖКВ;
- 4) категория получателя;
- 5) состав семьи;
- 6) сведения о виде жилого помещения и его площади;
- 7) размер регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг;
- 8) размер назначенной ЖКВ;
- 9) дата назначения ЖКВ и период продолжительности её осуществления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

59. После завершения административных действий, указанных в пунктах 57 - 58 настоящего Административного регламента, специалист филиала в порядке делопроизводства передает дело о назначении ЖКВ с проектом решения о назначении ЖКВ на экспертизу специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

60. Специалист по контролю в течение 1 дня проверяет дело о назначении ЖКВ и проект решения о назначении (отказе в назначении) ЖКВ на соблюдение:

- 1) норм действующего законодательства при подготовке проекта решения о назначении ЖКВ (отказе в назначении ЖКВ);
- 2) соответствия сроков назначения ЖКВ, установленных в проекте решения о назначении ЖКВ, срокам назначения ЖКВ, установленным действующим законодательством;
- 3) порядка и сроков проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

61. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту филиала дело о назначении ЖКВ и проект решения о назначении ЖКВ (отказе в назначении ЖКВ) для устранения замечаний.

62. Специалист филиала в течение 1 часа устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства дело о назначении ЖКВ и проект решения о назначении ЖКВ (отказе в назначении ЖКВ) специалисту по контролю.

63. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к делу о назначении ЖКВ и проекту решения о назначении (отказе в назначении) ЖКВ, визирует проект

решения о назначении (отказе в назначении) ЖКВ и в порядке делопроизводства передает его на подпись руководителю филиала, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, или лицу, его замещающему

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 60 - 63 настоящего Административного регламента, - 1 день с момента получения специалистом по контролю дела о назначении ЖКВ и проекта решения о назначении (отказе в назначении) ЖКВ.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала или лицом, его замещающим, проекта решения о назначении ЖКВ.

65. Руководитель филиала рассматривает проект решения о назначении ЖКВ, в случае отсутствия замечаний подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала.

66. При наличии замечаний руководитель филиала доводит их до специалиста филиала устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 30 минут.

67. Замечания руководителя филиала устраняются специалистом филиала в установленный срок. После устранения замечаний специалист филиала вновь направляет в порядке делопроизводства проект решения (протокол) о назначении ЖКВ руководителю филиала для подписания.

68. Специалист филиала на основании подписанного решения о назначении ЖКВ подготавливает проект уведомления заявителю о назначении ЖКВ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день с момента получения руководителем филиала проекта решения о назначении ЖКВ.

69. Проект уведомления заявителю в порядке делопроизводства направляется специалистом филиала на подпись руководителю филиала.

70. Руководитель филиала подписывает проект уведомления о назначении ЖКВ и в порядке делопроизводства направляет его специалисту филиала для регистрации и направления его заявителю.

71. Специалист филиала регистрирует подписанное руководителем филиала уведомление о назначении ЖКВ и направляет его в адрес заявителя по почте в срок не позднее 10 дней со дня подачи заявителем заявления со всеми необходимыми документами, либо извещает гражданина о принятом решении лично, по телефону или через органы муниципальной власти.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

72. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, или лицом, его замещающим, проекта решения об отказе в назначении ЖКВ.

73. Руководитель филиала рассматривает проект решения об отказе в назначении ЖКВ, в случае отсутствия замечаний подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала.

74. При наличии замечаний руководитель филиала доводит их до специалиста филиала устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 30 минут.

75. Замечания руководителя филиала устраняются специалистом филиала в установленный срок. После устранения замечаний специалист филиала вновь направляет в порядке делопроизводства проект решения об отказе в назначении ЖКВ руководителю филиала для подписания.

76. Специалист филиала помещает подписанное решение об отказе в назначении ЖКВ в дело о назначении ЖКВ и подготавливает проект уведомления заявителю об отказе в назначении ЖКВ с указанием причины отказа.

Максимальный срок действия специалиста филиала - 1 день с момента получения решения об отказе в назначении ЖКВ.

77. Проект уведомления заявителю об отказе в назначении ЖКВ в порядке делопроизводства направляется специалистом филиала на подпись руководителю филиала.

78. Руководитель филиала подписывает уведомление и в порядке делопроизводства направляет его специалисту филиала для регистрации и направления его заявителю.

Максимальный срок действия - 1 день с момента получения руководителем филиала проекта уведомления об отказе в назначении ЖКВ.

79. Специалист филиала регистрирует подписанное руководителем филиала уведомление об отказе в назначении ЖКВ и направляет его в адрес заявителя по почте в срок не позднее 3 дней с момента подписания руководителем уведомления об отказе в назначении ЖКВ и не позднее 10 дней со дня подачи заявителем заявления со всеми необходимыми документами, либо извещает гражданина о принятом решении лично, по телефону или через органы муниципальной власти.

Предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты

80. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является принятие руководителем филиала решения о назначении ЖКВ заявителю.

81. Специалист филиала в порядке делопроизводства в течение 1 дня с момента получения подписанного руководителем филиала решения о назначении ЖКВ вносит в электронную базу данные о заявителе, которому назначена ЖКВ (далее - получатель ЖКВ).

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

82. Ежемесячно до 5 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором осуществляется выплата ЖКВ, специалист филиала на основании информации, находящейся в электронной базе данных филиала о получателях ЖКВ, формирует заявку на финансирование расходов на ЖКВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

83. Сформированная заявка на финансирование расходов на ЖКВ специалистом филиала в порядке делопроизводства направляется на согласование специалисту филиала, в должностные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета (далее - специалист филиала — бухгалтер).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

84. После согласования заявки на финансирование расходов на ЖКВ специалист филиала - бухгалтер направляет ее в порядке делопроизводства на подпись руководителю филиала.

85. Руководитель филиала подписывает заявку на финансирование расходов на ЖКВ и в порядке делопроизводства направляет ее специалисту филиала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

86. Подписанная руководителем филиала заявка на финансирование расходов на ЖКВ специалистом филиала до 10 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором осуществляется выплата ЖКВ, в порядке делопроизводства направляется в Главное управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

87. При получении заявок на финансирование расходов на ЖКВ из филиалов специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит оформление сводной заявки на финансирование расходов на ЖКВ, в течение 3 дней формирует сводную заявку на финансирование расходов на ЖКВ и направляет ее в порядке делопроизводства на подпись руководителю Главного управления.

88. Руководитель Главного управления подписывает сводную заявку и в порядке делопроизводства возвращает ее специалисту Главного управления, в должностные обязанности которого входит оформление сводной заявки на финансирование расходов на ЖКВ, для направления в Финансовое управление Курганской области (далее - Финансовое управление).

89. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит оформление сводной заявки на финансирование расходов на ЖКВ, в порядке делопроизводства ежемесячно до 15 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты ЖКВ, направляет подписанную руководителем Главного управления сводную заявку на финансирование расходов на ЖКВ в Финансовое управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

90. При получении Главным управлением финансовых средств из Финансового управления специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит оформление сводной заявки на финансирование расходов на ЖКВ, распределяет полученные финансовые средства по филиалам согласно заявкам на финансирование расходов на ЖКВ, формирует платежные ведомости и в порядке делопроизводства направляет их на подпись руководителю Главного управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня.

91. Руководитель Главного управления подписывает платежные ведомости и в порядке делопроизводства возвращает их специалисту Главного управления, в должностные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета.

92. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит оформление сводной заявки на финансирование расходов на ЖКВ, лично передает платежные ведомости в платежную организацию для перечисления финансовых средств в филиалы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

93. Специалист филиала при получении финансовых средств из Главного управления формирует ведомости на перечисление ЖКВ согласно электронной базе данных получателей ЖКВ и в порядке делопроизводства передает их на согласование специалисту филиала - бухгалтеру.

Максимальный срок выполнения действий специалистом филиала - до 3 дней.

94. После согласования ведомостей на перечисление ЖКВ специалист филиала, в должностные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета, направляет их в порядке делопроизводства на подпись руководителю филиала.

Максимальный срок выполнения действия — до 3 дней.

95. Руководитель филиала подписывает ведомости на перечисление ЖКВ и в порядке делопроизводства направляет их специалисту филиала.

Максимальный срок выполнения действия руководителем филиала - до 3 дней.

96. Подписанные руководителем филиала ведомости на перечисление ЖКВ специалистом филиала направляются плательщикам ЖКВ, осуществляющим непосредственную доставку (перечисление на лицевые счета) ЖКВ получателям.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

97. Ежемесячно специалист филиала - бухгалтер подготавливает отчет об использовании денежных средств (далее - отчет) по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 ноября 2008 года № 128н.

98. В отчёт «Пособия по социальной помощи населению» включаются следующие сведения:

- 1) код расходов бюджетной классификации;
- 2) утверждённые бюджетные назначения;
- 3) лимиты бюджетных обязательств;
- 4) исполнено (через финансовые органы, через банковские счета, некассовые операции, итого);
- 5) не исполненные назначения (по ассигнованиям, по лимитам бюджетных обязательств).

Максимальный срок подготовки отчёта об использовании денежных средств - 3 дня.

99. Подготовленный отчет направляется специалистом филиала - бухгалтером в порядке делопроизводства для подписания руководителю филиала.

100. Руководитель филиала рассматривает отчет, в случае отсутствия замечаний подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала - бухгалтеру. При наличии замечаний руководитель филиала доводит их до специалиста филиала - бухгалтера устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 30 минут.

101. Замечания руководителя филиала устраняются специалистом филиала - бухгалтером в установленный срок.

102. Подписанный руководителем филиала отчет об использовании денежных средств в порядке делопроизводства направляется специалистом филиала на бумажном и электронном носителях в Главное управление до 8 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществляется выплата.

Максимальный срок выполнения действия специалистом филиала составляет не более 1 дня.

103 В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 11 декабря 2007 года № 565 «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области» и постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 8 февраля 2005 года № 33 «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» ЖКВ назначается с месяца подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Приостановление предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты

104. Основанием для начала процедуры приостановления предоставления государственной услуги является выявление фактов:

- недостоверности представленных получателем сведений;
- неполучения ЖКВ получателем продолжительный период (более шести месяцев - в случае получения ЖКВ через организации почтовой федеральной связи);
- непредставления получателем в течение месяца сведений, запрашиваемых органом социальной защиты населения в целях уточнения размера ЖКВ;
- назначения получателю ЖКВ по двум основаниям.

105. Специалист филиала при получении информации, либо в случаях выявления фактов, указанных в пункте 104 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня подготавливает проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги (далее - проект решения) и в порядке делопроизводства передает проект решения на подпись руководителю филиала.

106. Руководитель филиала рассматривает проект решения, в случае отсутствия замечаний подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала.

107. При наличии замечаний руководитель филиала доводит их до специалиста филиала устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 30 минут.

108. Замечания руководителя филиала устраняются специалистом в установленный срок.

109. Специалист филиала помещает подписанное решение о приостановлении предоставления государственной услуги в дело о назначении ЖКВ и исключает из ежемесячной заявки на финансирование расходов на выплату ЖКВ сумму ЖКВ получателя, которому приостановлено предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий специалистом филиала составляет 1 день.

110. На период приостановления предоставления государственной услуги получатель ЖКВ, которому приостановлено предоставление государственной услуги, в ведомости на перечисление (доставку) ЖКВ не включается.

111. Специалист филиала подготавливает проект уведомления получателю ЖКВ о приостановлении предоставления государственной услуги и в порядке делопроизводства направляет его на подпись руководителю филиала.

Максимальный срок выполнения действия специалистом филиала составляет 1 день.

112. Руководитель филиала подписывает проект уведомления получателю ЖКВ о приостановлении предоставления государственной услуги и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

113. В течение 1 дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги специалист филиала регистрирует и направляет уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги получателю ЖКВ с указанием причины приостановления и условий возобновления предоставления государственной услуги.

Возобновление предоставления государственной услуги

114. Основанием для начала процедуры возобновления предоставления государственной услуги является устранение обстоятельств, вызвавших приостановление выплаты.

115. Специалист филиала в течение 3 дней осуществляет проверку информации (документов) об устранении обстоятельств, вызвавших приостановление выплаты, в случае отсутствия сомнений в ее достоверности подготавливает и направляет в порядке делопроизводства на подпись руководителю филиала проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

116. Руководитель филиала подписывает проект решения и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала.

117. Специалист филиала помещает подписанное решение о возобновлении предоставления государственной услуги в дело о назначении ЖКВ и подготавливает проект уведомления получателю о возобновлении предоставления государственной услуги.

118. Проект уведомления в порядке делопроизводства направляется специалистом филиала на подпись руководителю филиала.

119. Руководитель филиала подписывает уведомление и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала.

120. Специалист филиала регистрирует и направляет получателю ЖКВ уведомление о возобновлении предоставления государственной услуги.

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

122. В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 11 декабря 2007 года № 565 «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области» и постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 8 февраля 2005 года № 33 «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» при подтверждении права на получение государственной услуги возобновление предоставления государственной услуги производится с 1 числа месяца, в котором выплата была приостановлена.

**Прекращение предоставления государственной услуги
по назначению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты**

123. Основанием для начала административной процедуры прекращения предоставления государственной услуги является поступление в филиал:

- личного заявления получателя ЖКВ о прекращении выплаты;
- информации — запроса от органов социальной защиты населения по новому месту жительства;
- информации территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;
- информации органа записи актов гражданского состояния муниципальных образований, находящихся на территории Курганской области, о его смерти;
- заявления родственников получателя ЖКВ с документами, подтверждающими факт его смерти;
- истечение срока инвалидности;
- истечение срока временной регистрации по месту жительства.

124. Специалист филиала при выявлении обстоятельств (информации), указанных в пункте 123 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и передает его в порядке делопроизводства на подпись руководителю филиала.

125. Руководитель филиала рассматривает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги, в случае отсутствия замечаний подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала.

126. При наличии замечаний руководитель филиала доводит их до специалиста филиала устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 30 минут.

127. Замечания руководителя филиала устраняются специалистом в установленный срок. После устранения замечаний проект решения о прекращении предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства направляется руководителю филиала для подписания.

128. Руководитель филиала подписывает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала.

129. Специалист филиала помещает подписанное решение о прекращении предоставления государственной услуги в дело о назначении ЖКВ и исключает из ежемесячной заявки на финансирование расходов на выплату ЖКВ сумму ЖКВ получателя, которому прекращена выплата.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

130. Специалист филиала подготавливает уведомление получателю о прекращении предоставления государственной услуги (за исключением прекращения выплаты ЖКВ в связи со смертью получателя).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

131. Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги специалист филиала в порядке делопроизводства передает на подпись руководителю филиала.

132. Руководитель филиала в случае отсутствия замечаний подписывает уведомление о прекращении предоставления государственной услуги и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала.

133. При наличии замечаний руководитель филиала доводит их до специалиста филиала устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 30 минут.

134. Замечания руководителя филиала устраняются специалистом в установленный срок. После устранения замечаний уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства направляется руководителю филиала для подписания.

135. Руководитель филиала подписывает проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала.

136. Специалист филиала прекращает предоставление государственной услуги путём внесения информации о дате прекращения предоставления государственной услуги получателю ЖКВ в электронную базу данных получателей ЖКВ.

137. Специалист филиала в течение 1 дня со дня принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги направляет уведомление о прекращении предоставления государственной услуги получателю ЖКВ с указанием причины прекращения выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

138. Если ЖКВ прекращена по случаю смены места жительства ее получателя в пределах Курганской области, ЖКВ по новому месту жительства назначается с месяца, следующего за месяцем прекращения ее выплаты по прежнему месту жительства, в соответствии с административными действиями, указанными в пунктах 36 - 41 настоящего Административного регламента, но не ранее месяца регистрации по новому месту жительства.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги по назначению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты

139. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги и принятием решений специалистами филиала осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, (далее - должностные лица) путем проведения текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами филиала положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

140. Плановый и внеплановый контроль за полнотой и качеством 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц.

141. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

142. Проведение проверок осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) начальника Главного управления.

143. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность комплексных проверок - не реже 1 раза в 2 года.

144. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии, осуществившими проверку предоставления филиалом государственной услуги.

145. Правительство Курганской области осуществляет контроль за предоставлением Главным управлением и его филиалами государственной услуги.

146. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений о назначении ЖКВ и других условий, установленных настоящим Административным регламентом.

147. Специалист филиала несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и правильность предоставления государственной услуги;
- 2) выполнение в установленном порядке и в срок процедур, определенных в настоящем Административном регламенте.

148. Специалист по контролю несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка выполнения специалистами филиала всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 2) правильное применение норм действующего законодательства при принятии решений о назначении ЖКВ.

149. Специалист филиала-бухгалтер несет персональную ответственность за:

- 1) своевременное перечисление денежных средств на выплату ЖКВ плательщикам, осуществляющим непосредственную доставку (перечисление на лицевые счета) ЖКВ получателям;
- 2) подготовку в установленные сроки отчетов об использовании денежных средств.

150. Руководитель Главного управления, руководитель филиала несет персональную ответственность за решения и действия, принимаемые специалистами филиала в ходе предоставления государственной услуги.

151. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

152. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

153. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики специалистами филиала.

154. Заявители имеют право обратиться в филиал или Главное управление с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

155. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в филиал или Главное управление.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

156. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

157. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан

Реквизиты органов, ответственных за предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной жилищно - коммунальной выплаты

№ п/п	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Адрес	Телефоны
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по городу Кургану	г. Курган, ул. Володарского, 38	8 (3522) 42-24-06
2.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	8(35253) 6-26-61
3.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	с. Альменево, пл.Комсомола, 1	8(35242) 9-21-76
4.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	с. Белозерское, ул. К.Маркса,16	8(35232) 2-14-80
5.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	р.п. Варгаши, ул.Комсомольская, 2	8(35233) 2-13-31
6.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	г. Далматово, ул. Советская, 151	8(35252) 2-11-91
7.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	с.Звериноголовское, ул. К. Маркса, 9	8(35240) 2-00-25
8.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Катайскому району	г. Катайск, ул. Ленина, 200	8(35251) 2-11-03
9.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Кетовскому району	с. Кетово, ул.Космонавтов, 39	8(35231) 2-16-31

10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	8(35249) 9-22-00
11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	8(35256) 2-18-13
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Лебяжье-вскому району	с. Лебяжье, ул.Лукияновская, 62	8(35237) 9-13-27
13.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	г. Макушино, ул. Ленина, 66	8(35236) 9-25-41
14.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	р.п. Мишкино, ул. Ленина, 30	8(35247) 2-13-58
15.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	с. Мокроусово, ул. Советская, 31	8(35234) 9-17-07
16.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	г. Петухово, ул. К. Маркса, 28	8(35235) 2-32-32
17.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Половинскому району	с. Половинное, ул. Декабристов, 27	8(35238) 9-17-68
18.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Притобольному району	с. Глядянское, ул.Красноармей- ская,19	8(35239) 9-18-52
19.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6	8(35243) 2-13-91
20.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Целинному району	с. Целинное, ул. Советская, 66	8(35241) 2-15-15
21.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району	с.Частоозерское, ул. К. Маркса, 25	8(35230) 9-15-50

22.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	г. Шадринск, ул.Р..Люксембург,10	8(35253) 5-32-24
23.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	8(35257) 9-10-83
24.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	г. Шумиха, ул. Белинского,10	8(35245) 2-16-27
25.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	г. Щучье, ул.Пролетарская,1	8(35244) 2-11-65
26.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23	8(35248) 9-12-19

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан

Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Должность, ФИО	Телефон	Адрес
Начальник Главного управления Черепанова Татьяна Александровна	8(3522)44-17-70	640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.55 сайт: http://uszn.kurganobl.ru эл. почта: gusznpost@kurganobl.ru
Заместитель начальника Главного управления- начальник управления социальной поддержки населения Минх Владимир Готфридович	8(3522)54-41-02	640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.46
Начальник отдела по делам ветеранов	8(3522)45-91-12	640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб. 16
Главный специалист отдела по делам ветеранов Дементьева Лариса Александровна	8(3522)44-07-55	640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.38

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан

Руководителю органа
социальной защиты населения

от _____
(фамилия)

(имя, отчество)

Адрес места жительства _____

Пенсионное удостоверение № _____

Пенсионное страховое свидетельство

№ _____

Телефон _____

Данные паспорта _____

(серия, №, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Курганской области от 03.12.2004 № 845 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Курганской области» прошу установить мне ежемесячную жилищно-коммунальную выплату (ЖКВ) как _____

(указать категорию получателя ЖКВ)

К настоящему заявлению прилагаю удостоверение (свидетельство) установленного образца

(наименование документа, серия, №)

Прошу установленную мне ежемесячную жилищно-коммунальную выплату выплачивать через организацию федеральной почтовой связи или

на счет № _____,

открытый в _____

(наименование и № учреждения (филиала))

С порядком осуществления ежемесячной-жилищно-коммунальной выплаты ознакомлен. Обязуюсь в десятидневный срок в письменной форме известить орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (изменение) ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

« ____ » _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано _____ г. № _____

(подпись, ФИО, должность работника, зарегистрировавшего заявление)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан

Руководителю органа социальной защиты населения

от _____
(фамилия)

(имя, отчество)

Адрес места жительства _____

Пенсионное удостоверение № _____

Пенсионное страховое свидетельство № _____

Телефон _____

Данные паспорта _____
(серия, №, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча», а также Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» прошу установить мне ежемесячную жилищно-коммунальную выплату (ЖКВ).

(подчеркнуть один из законов, дающих право на получение ЖКВ получателю)

К настоящему заявлению прилагаю удостоверение установленного образца (справку МСЭ о группе инвалидности), справку о составе семьи и занимаемой жилой площади.

_____ (наименование документа, серия, N)

Прошу установленную мне ежемесячную жилищно-коммунальную выплату выплачивать через организацию федеральной почтовой связи или на счет № _____, открытый в _____

_____ (наименование и № учреждения (филиала))

С порядком осуществления ежемесячной-жилищно-коммунальной выплаты ознакомлен. Обязуюсь в десятидневный срок в письменной форме известить орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (изменение) ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

« ____ » _____ 200__ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 200__ г. № ____

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

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан

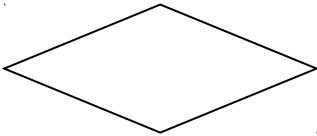
Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты



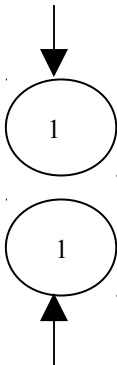
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

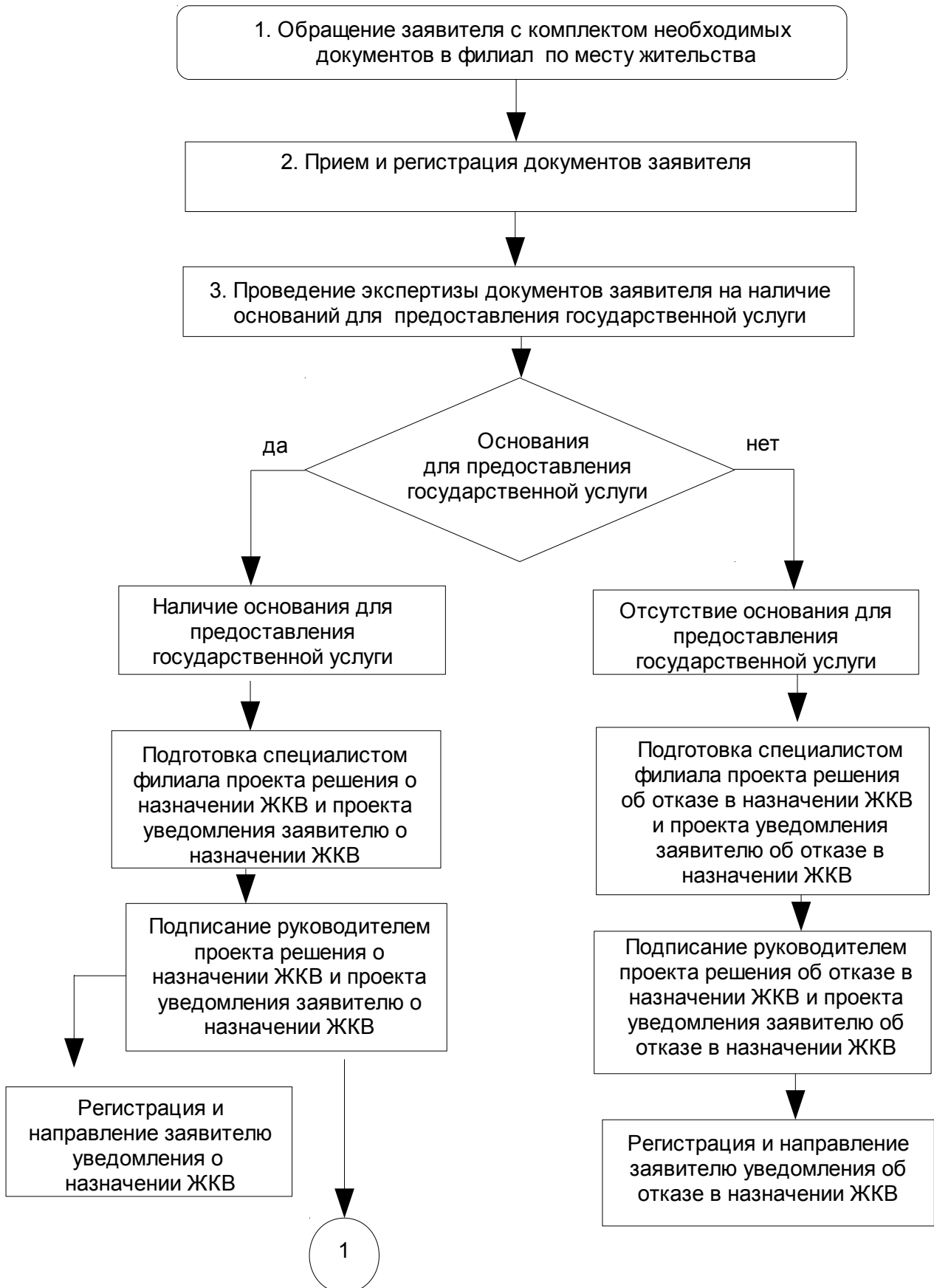


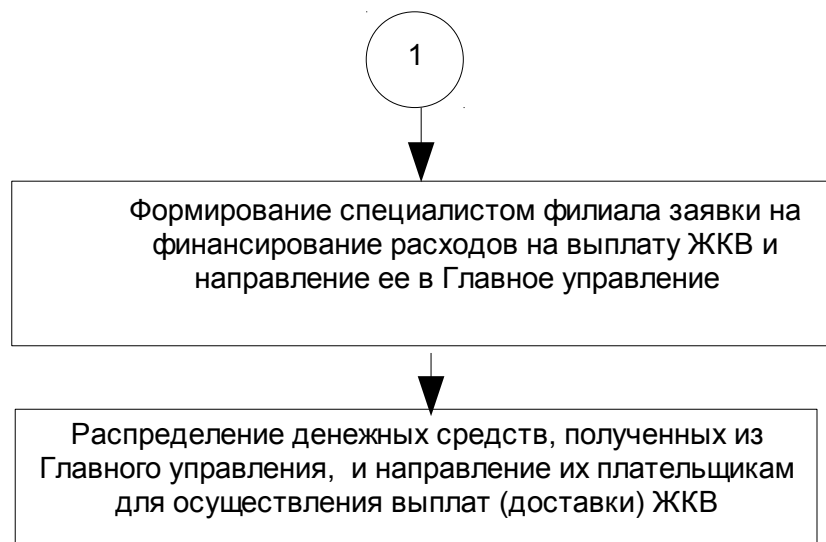
Ситуация выбора, принятия решения



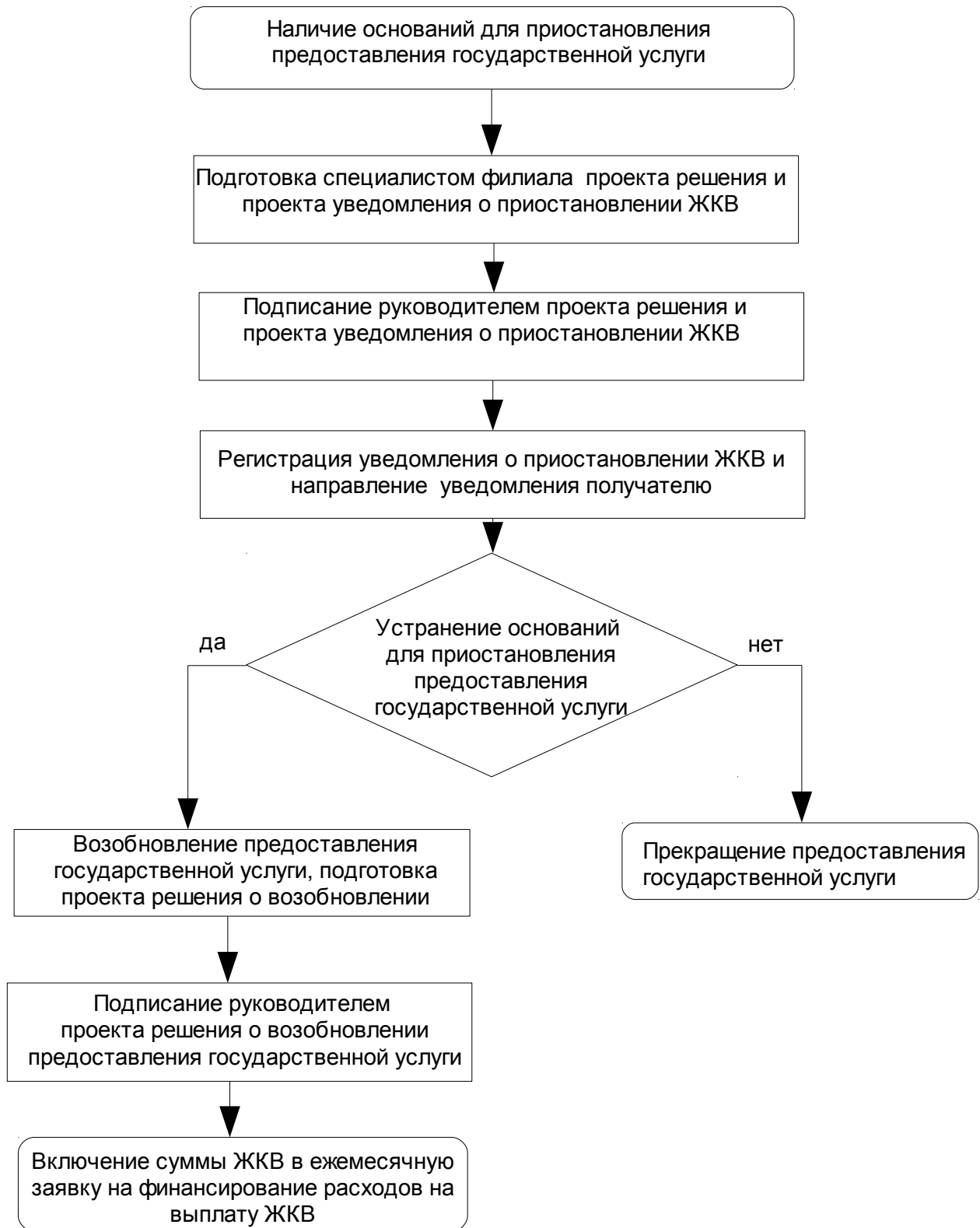
Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги





Блок-схема последовательности действий при приостановлении и возобновлении предоставления государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при прекращении предоставления государственной услуги



Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной
выплаты

№	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Размер ЖКВ	Срок назначения ЖКВ	№ личного дела
1	2	3	4	5	6	7	8
3/1*							

* пример
«3» - номер участка
«1» - порядковый номер заявления

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан

РЕШЕНИЕ № _____
от _____ 200__ г. № _____
(дата)

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (категория льготника)

а) приостановить _____ с _____
(вид выплаты) (дата)

по причине _____

б) возобновить _____ с _____ в сумме _____
(вид выплаты) (дата)

в) прекратить _____ с _____ в связи с _____
(вид выплаты) (дата)

« ____ » _____ 200__ г. Подпись начальника отдела _____

М.П.

Зарегистрировано _____ № _____

Подпись специалиста филиала _____