



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 20.01.2017г. № 35  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по назначению жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан (далее - Административный регламент).

2. Отделу по делам ветеранов, подведомственным Главному управлению социальной защиты населения Курганской области государственным казенным учреждениям обеспечить реализацию Административного регламента.

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

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

Начальник  
Главного управления

В.Д. Демина

Приложение  
к приказу Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления Главным  
управлением социальной защиты  
населения Курганской области  
государственной услуги по  
назначению жилищно-  
коммунальной выплаты отдельным  
категориям граждан»

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

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

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

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- лица, проработавшие 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 награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- ветераны труда, а также граждане, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года;
- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий и участники Великой Отечественной войны, имеющие группу инвалидности от общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой

войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), и члены их семей, совместно с ними проживающие;

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), участники Великой Отечественной войны, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, и члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников войны и ветеранов боевых действий;

- ветераны боевых действий и члены их семей, совместно с ними проживающие;

- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, в том числе ВИЧ-инфицированные-несовершеннолетние;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации.

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

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Прием граждан (их представителей) по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется Главным управлением и его учреждениями.

В Главном управлении прием граждан осуществляется:

в будние дни с 8-00 до 17-00;

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

кроме выходных и праздничных дней.

Место нахождения Главного управления: 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39.

Электронный адрес интернет-сайта Главного управления: <http://sz.gov45.ru>

Телефоны для справок: (3522) 45-91-12, (3522) 45-91-51.

Сведения о Главном управлении и учреждениях, графике (режиме) их работы, телефонах, адресах, электронных адресах размещаются на официальном сайте Главного управления (<http://sz.gov45.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), на информационных стендах учреждений и приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

Сведения о ГБУ «МФЦ» и его отделах, графике (режиме) их работы, телефонах, адресах, электронных адресах размещаются на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (<https://www.mfc45.ru>) в сети «Интернет», на информационных стендах ГБУ «МФЦ» и его отделов и приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

Также данная информация может быть предоставлена по контактному телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

а) в сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления ([www.sz.gov45.ru](http://www.sz.gov45.ru));

б) в Главном управлении или учреждении на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или

письменном обращении;

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

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

Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru). Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом;

д) на Портале с использованием универсальной электронной карты;

е) в средствах массовой информации.

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

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес учреждения, способ проезда к нему, а при необходимости — требования к письменному обращению.

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

Во время разговора 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.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги, входящем номере, под которым заявление о предоставлении государственной услуги зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

в) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) о сроках приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

е) о месте размещения на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» информации по вопросу предоставления государственной услуги.

Учреждение ведет учет устных обращений граждан (их представителей)

по вопросам оказания государственных услуг.

7. На официальном сайте Главного управления размещается следующая информация:

а) полное наименование и полные почтовые адреса Главного управления и учреждений;

б) номер телефона-автоинформатора (при наличии), справочные номера телефонов учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) режим работы учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность учреждений по предоставлению государственной услуги;

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

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений о предоставлении государственной услуги, образцы и правила их заполнения;

з) сроки предоставления государственной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

8. Информационные материалы о государственной услуге (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, залах ожидания приема, а также могут быть размещены в иных органах и учреждениях (например, в медицинских организациях) по согласованию учреждений с указанными организациями.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Государственная услуга по назначению жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление через его учреждения.

Учреждение не вправе 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.

### **Результат предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является назначение ЖКВ или отказ в назначении ЖКВ.

### **Срок предоставления государственной услуги**

12. Решение о назначении ЖКВ (об отказе в назначении ЖКВ) принимается

не позднее 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

### **Срок приостановления предоставления государственной услуги**

13. Срок приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрен.

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

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

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

б) 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);

в) 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);

г) 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);

д) 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);

е) 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», № 229, 02.12.1998);

и) 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», № 6, 12.01.2002);

к) 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 Российской Федерации, 8 мая 2006 года, №19, ст. 2060);

л) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», 30 июля 2010 года, №168);

м) 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», № 144, 27.07.1995);

н) 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);

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

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

р) постановлением Правительства Курганской области от 11 декабря 2012 года № 594 «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» («Новый мир», № 96, 25.12.2012);

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

15. Для назначения ЖКВ заявитель представляет в учреждение заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 3 или 4 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

а) копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

б) копию документа, удостоверяющего право заявителя на получение ЖКВ;

в) документ, содержащий информацию о количестве граждан, проживающих совместно с заявителем, типе жилого помещения, его общей площади (в коммунальных квартирах - занимаемой жилой площади), степени благоустройства (виде отопления, водоснабжения, газоснабжения) с указанием года постройки жилого помещения, формы собственности жилого помещения;

г) копию документа, содержащего сведения о фактических начислениях на оплату жилого помещения и коммунальные услуги, за последний перед подачей заявления о назначении ЖКВ месяц, а также о наличии или отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

д) копию пенсионного удостоверения (для пенсионеров);

ветераны труда, имеющие нетрудоспособных членов семьи, совместно с ними проживающих, находящихся на их полном содержании или получающих от них помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию, дополнительно представляют копии документов, подтверждающих факт нахождения на иждивении указанных членов семьи (свидетельства о браке, свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об усыновлении ребенка, акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), судебного постановления об установлении факта нахождения на иждивении заявителя), с предъявлением их оригиналов;

граждане, имеющие право на получение мер социальной поддержки на членов семьи заявителей, совместно с ними проживающих, дополнительно представляют копию документа, подтверждающего факт отнесения (признания) к членам семьи в соответствии с действующим законодательством

(свидетельство о браке, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об усыновлении ребенка, судебное постановление о признании лица членом семьи заявителя).

Заявители, указанные в абзаце 8 пункта 2 настоящего Административного регламента, являющиеся пользователями жилых помещений государственного или муниципального жилого фонда, дополнительно представляют копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением.

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

Заявители, проживающие в домах, оборудованных газовыми плитами, и приобретающие бытовой газ в баллонах, а также заявители, оплачивающие услуги по вывозу твердых и жидких бытовых отходов представляют копии платежных документов, подтверждающих произведенные расходы.

Копии документов предъявляются вместе с подлинниками.

При наличии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг заявители дополнительно представляют соглашение о погашении задолженности, заключенное между товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, управляющими организациями, выбранными собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, и организациями, оказывающими услуги, выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и предоставляющими коммунальные услуги, и заявителем (членом его семьи).

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

**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**

17. Документы, необходимые 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 отсутствуют.

18. При предоставлении государственной услуги процедуры межведомственного взаимодействия нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрены.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

19. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление фактов:

- неполучения ЖКВ, выплачиваемой через организации федеральной почтовой связи, получателем ЖКВ в течение шести месяцев подряд;
- образования у получателя ЖКВ задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за три и более предшествующих месяца и (или) невыполнения получателем ЖКВ условий соглашения по погашению задолженности, заключенного с организацией, осуществляющей расчеты по оплате жилищно-коммунальных услуг;
- непредставления получателем ЖКВ в течение одного месяца документов по запросу органа социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих изменение размера ЖКВ.

После устранения обстоятельств, вызвавших приостановление выплаты ЖКВ, ее возобновление производится с первого числа месяца, в котором ЖКВ была приостановлена, но не более чем за три года до месяца обращения за возобновлением ЖКВ.

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.
- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

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

23. Для предоставления государственной услуги необходимой и обязательной услугой является выдача документов (справок, выписок) организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы, содержащих сведения о количестве граждан, проживающих совместно с заявителем, типе жилого помещения, его общей площади (в коммунальных квартирах - занимаемой жилой площади), степени благоустройства (виде отопления, водоснабжения, газоснабжения) с указанием года постройки жилого помещения,

формы собственности жилого помещения.

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

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

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

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

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

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна занимать более 10 минут.

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

**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**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

38. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

40. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

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

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

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

1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления и учреждений по предоставлению государственной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема граждан;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

7) порядок получения консультаций (справок);

8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

43. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

а) наличие официального сайта в сети Интернет Главного управления с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

б) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента;

в) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронных документов;

г) наличие в учреждении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

д) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждений;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 1 раза продолжительностью не более 30 минут;

ж) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

46. Заявление и документы, о предоставлении государственной услуги, указанные в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение либо ГБУ «МФЦ» лично или через представителя, по почте или через Портал.

47. Представление государственной услуги предусматривает:

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

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

48. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение лично или через законного представителя (представителем), направлены по почте, либо представлены в форме электронных документов в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Портала, ГБУ МФЦ или иным способом, позволяющим передать их в электронном виде.

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

В случае подачи заявления в ГБУ «МФЦ», непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется учреждением.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Обращение за получением государственной услуги предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается Правительством Курганской области. Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru).

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Данные, указанные заявителем при регистрации на

Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, заявителю необходимо только внести недостающую информацию. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги осуществляется учреждением не позднее 3 рабочих дней следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- а) прием и регистрация поступивших документов;
- б) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- д) предоставление государственной услуги;
- е) приостановление предоставления государственной услуги;
- ж) возобновление предоставления государственной услуги;
- з) прекращение предоставления государственной услуги.

Блок - схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **Последовательность выполнения административных процедур**

##### **Прием и регистрация поступивших документов**

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

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

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

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

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

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги.

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

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

52. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента (далее - специалист учреждения):

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

б) 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»;

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

г) производит регистрацию документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, в день их поступления в учреждение (форма журнала регистрации заявлений о назначении ЖКВ приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

д) выдает расписку о приеме (регистрации) документов.

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

При направлении документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), специалист учреждения в течение 1 рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы учреждения, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о

предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы учреждением в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 (25) минут.

### **Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

54. 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.

55. Специалист учреждения на основании документов заявителя:

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

б) определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

56. Специалист учреждения при наличии оснований для предоставления государственной услуги вводит в электронную базу данных учреждения сведения о заявителе, формирует дело (папку-скоросшиватель), либо документы приобщаются к делу о назначении ЖКВ заявителю, присваивает делу номер, следующий по порядку номеров дел о предоставлении государственной услуги, и подготавливает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

57. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), передается на проверку должностному лицу учреждения, ответственного за правильность предоставления государственной услуги (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

58. Специалист по контролю в течение 30 минут проверяет протокол и уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке протокола о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

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

59. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту учреждения протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) для устранения замечаний.

60. Специалист учреждения в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю.

61. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к протоколу и уведомлению о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), визирует их и в порядке делопроизводства передает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) на подпись руководителю учреждения или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

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

62. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, руководителем учреждения либо лицом его замещающим.

63. Руководитель учреждения или лицо, его замещающее, рассматривает протокол и уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту учреждения.

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

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

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

66. Подписанный руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, протокол о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя. Решение подписывается руководителем учреждения либо

лицом, его замещающим, не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ЖКВ.

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

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

68. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги). Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пятидневный срок со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пятидневный срок после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

#### **Предоставление государственной услуги**

69. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является принятие руководителем учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

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

Срок выполнения действия - 3 дня.

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

Срок выполнения действия составляет 1 день.

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

Государственная услуга предоставляется учреждением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные заявителями, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления о назначении ЖКВ.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

71. Специалист учреждения при выявлении обстоятельств, влекущих приостановление государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о приостановлении предоставления государственной услуги. После проверки специалистом по контролю распоряжение подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

### **Возобновление предоставления государственной услуги**

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

73. Для возобновления предоставления государственной услуги заявитель представляет в учреждение документы, подтверждающие устранение обстоятельств, вызвавших приостановление выплаты. Специалист учреждения проводит оценку документов и при подтверждении заявителем права на получение государственной услуги возобновляет предоставление государственной услуги.

Возобновление ЖКВ производится с первого числа месяца, в котором ЖКВ была приостановлена, на основании письменного заявления получателя ЖКВ при условии устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ЖКВ, но не более чем за три года до месяца обращения за возобновлением ЖКВ.

Специалист учреждения готовит проект распоряжения о возобновлении предоставления государственной услуги. После проверки специалистом по контролю распоряжение подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело.

Документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, также приобщаются в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

### **Прекращение предоставления государственной услуги**

74. Основанием для начала административной процедуры прекращения предоставления государственной услуги является:

- смерть получателя ЖКВ, признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- утраты получателем ЖКВ права на ЖКВ (обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных для назначения и (или) выплаты ЖКВ; признания лица трудоспособным; проживания в стационарной организации социального обслуживания);
- изменения у получателя ЖКВ основания предоставления ЖКВ;
- перемены получателем места жительства (места пребывания).

75. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ЖКВ, выплата ЖКВ прекращается, начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

76. Специалист учреждения при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 74 настоящего Административного регламента, подготавливает проект распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту по контролю.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

77. Специалист учреждения подготавливает уведомление получателю о прекращении предоставления государственной услуги с указанием причины прекращения выплаты в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения (за исключением прекращения выплаты ЖКВ в связи со смертью получателя). Копия распоряжения помещается в личное дело получателя ЖКВ.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Главного управления путем проведения плановых и внеплановых проверок учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

79. Главное управление организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных настоящим 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) и решения должностных лиц учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

##### **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**

80. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

86. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственные услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Личный прием заявителей осуществляется начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, руководителями учреждений в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Главном управлении и учреждениях.

Личный прием начальника Главного управления и его заместителей осуществляется по предварительной записи по адресу: г. Курган, ул. Р. Зорге, д. 39 после предъявления гражданами документов, удостоверяющих личность, либо по телефону (3522) 44-17-70, с оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего государственные услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего государственные услуги, принимаемые ими при предоставлении государственных услуг.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Курганской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;
- 7) отказ Главного управления его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

90. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации Главное управление, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

91. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностного лица Главного управления, является поступление в Главное управление, жалобы заявителя.

92. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

95. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением, в месте предоставления государственных услуг (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственных услуг, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанных государственных услуг).

96. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через ГБУ «МФЦ».

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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» Главным управлением.

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

97. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. 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 законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

99. Поданная жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления, предоставляющего государственные услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые первым заместителем начальника Главного управления, рассматриваются непосредственно начальником Главного управления.

В случае если обжалуются решения начальника Главного управления жалоба в соответствии с постановлением 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», подается в Правительство Курганской области и рассматривается в порядке, установленном указанным нормативным правовым актом.

102. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме приказа Главного управления.

103. При удовлетворении жалобы Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственных услуг, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

105. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

106. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главного управления.

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

107. Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных

лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

108. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

109. 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

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

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

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения №1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1	Главное управление социальной защиты населения Курганской области	640001, г. Курган, ул. Зорге, 39	gusznpost@kurganobl.ru	(3522)44-17-70	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
2	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 1»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 116	sz126@kurganobl.ru	(3522)24-64-64	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
3	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	sz125@kurganobl.ru	(35253)6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-17.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шадринскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 2»	641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10	sz120@kurganobl.ru	(35253)6-26-61	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг - 8.00-17.00 Пятница приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00

4	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 3»	641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200	sz107@kurganobl.ru	(35251)2-11-03	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Далматовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 3»	641730, г. Далматово, ул. Советская, 151	sz104@kurganobl.ru	(35252)2-11-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
5	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 4»	641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10	sz106@kurganobl.ru	(35256)2-18-13	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Шатровскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 4»	641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53	sz121@kurganobl.ru	(35257)9-10-83	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-12.00 Пятница – приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
6	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 5»	641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 27	sz112@kurganobl.ru	(35247)2-13-58	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Юргамышскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 5»	641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23	sz124@kurganobl.ru	(35248)9-12-19	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
7	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения	641100, г. Шумиха, Бульвар 50 лет Октября, 10	sz122@kurganobl.ru	(35245)2-16-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

	№ 6»				
	Отдел по Сафакулевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6	sz117@kurganobl.ru	(35243)2-13-91	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Щучанскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 6»	641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1	sz123@kurganobl.ru	(35244)2-11-65	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг приема нет Пятница -8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
8	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 7»	641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26	sz109@kurganobl.ru	(35249)9-22-00	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Альменевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1	sz101@kurganobl.ru	(35242)9-21-76	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Целинному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	641150, с. Целинное, ул. Бухарова, 61	sz118@kurganobl.ru	(35241)2-15-15	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 8.00-12.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница -приема нет Обеденный перерыв 12.00-13.00
9	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 8»	641400, с.Глядянское, ул.Красноармейс- кая, 19	sz116@kurganobl.ru	(35239)9-18-52	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

	Отдел по Звериноголовскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641420, с.Звериноголовское, ул. К.Маркса, 7	sz105@kurganobl.ru	(35240)2-00-25	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Половинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8»	641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27	sz115@kurganobl.ru	(35238)9-17-68	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
10	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 9»	641310, с. Кетово, ул. Красина, 12	sz108@kurganobl.ru	(35231)2-16-31	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Белозерскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 9»	641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16	sz102@kurganobl.ru	(35232)2-14-80	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-12.00 Среда 13.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
11	Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № 10»	641506, р.п. Лебяжье, ул.Лукияновская, 62	sz110@kurganobl.ru	(35237)9-13-27	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Варгашиному району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641230, р.п. Варгаши, ул.Матросова,8	sz103@kurganobl.ru	(35233)2-13-31	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00
	Отдел по Мокроусовскому району	641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31	sz113@kurganobl.ru	(35234)9-17-07	Понедельник 8.00-17.00 Вторник - приема нет Среда 8.00-17.00

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

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

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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, стр. 41	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
		640003, г. Курган, ул. Невежина, д. 3, стр. 10			Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00
		640001, г. Курган, ул. К.Мяготина, д. 56а			Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00
2.	Альменевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641130, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола, д. 2	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
3.	Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, д.3	mfc.ppv@ya.ru	(35232) 2-24-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
4.	Варгашинский районный отдел	641230, Курганская область,	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00

	Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Варгаши, ул. Матросова, д. 8			Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, д.45, пом. III	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6.	Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, д. 95-а	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
7.	Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, д. 8 <sup>а</sup>	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
8.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, д. 59	mfc.ppv@ya.ru	(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
9.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, д. 2	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

10.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, 1м	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50 (доб. 72270)	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
11.	Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, д. 182/III	mfc.ppv@ya.ru	(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
12.	Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Бухарова, д. 70А	mfc.ppv@ya.ru	(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
13.	Далматовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Маяковского, д. 72-а	mfc.ppv@ya.ru	(32552) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641480, Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса, д. 61	mfc.ppv@ya.ru	(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
15.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	641430, Курганская область, г. Куртамыш, проспект Ленина, 4	mfc.ppv@ya.ru	(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

	муниципальных услуг»				
16.	Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п. Мишкино, ул. Почтовая, д 7	mfc.ppv@ya.ru	(35247) 2-14-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
17.	Лебяжьевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641500, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, д. 20/III	mfc.ppv@ya.ru	(35237) 9-11-24	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
18.	Макушинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641600, Курганская область, г. Макушино, ул. Ксении Галашовой, д. 58	mfc.ppv@ya.ru	(35236) 9-13-48	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
19.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641530, Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, д. 31	mfc.ppv@ya.ru	(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
20.	Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, 2/2	mfc.ppv@ya.ru	(35235) 2-82-46	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
21.	Половинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Советская, д. 64	mfc.ppv@ya.ru	(35238) 9-12-76	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00

	ь-ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»				Суббота 9.00-18.00
22.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ-ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641570, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, д. 126	mfc.ppv@ya.ru	(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
23.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ-ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Гоголя, д. 36	mfc.ppv@ya.ru	(32545) 2-05-91	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
24.	Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ-ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641010, Курганская область, г. Щучье, пл. Победы, д. 1	mfc.ppv@ya.ru	(35244) 2-11-35	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
25.	Юргамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ-ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, пер. Карпова, д. 12	mfc.ppv@ya.ru	(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

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

Директору ГКУ «Управление социальной  
защиты населения № \_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата рождения

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия и номер документа,

\_\_\_\_\_  
кем выдан документ, дата его выдачи)

\_\_\_\_\_  
Адрес по месту  
жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
гражданство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
пенсионное

удостоверение \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_  
(указать категорию заявителя)  
К \_\_\_\_\_ настоящему \_\_\_\_\_ заявлению \_\_\_\_\_ прилагаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---



---



---



---

(указать наименование документа, серия, №)

Прошу установленную мне ЖКВ выплачивать через организацию федеральной почтовой связи № \_\_\_\_\_ или на счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_.

(наименование и № учреждения (учреждения))

С порядком осуществления ЖКВ ознакомлен. Обязуюсь в двухнедельный срок известить орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (изменение) ЖКВ.

Уведомление о назначении ЖКВ прошу направить

---

Сведения о законном представителе (доверенном лице): \_\_\_\_\_

(по почте, по электронной почте (указать адрес))

(Ф.И.О., адрес, данные паспорта,

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

В связи с моим обращением в Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № \_\_\_» для назначения и выплаты ЖКВ даю согласие на обработку моих персональных данных в Государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения № \_\_\_» в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты ЖКВ.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя, законного представителя, доверенного лица))

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

---

расписка

Документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. принял, проверил  
специалист \_\_\_\_\_  
Дата приема заявления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

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

Директору ГКУ «Управление социальной  
защиты населения № \_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата рождения

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия и номер документа,

\_\_\_\_\_  
кем выдан документ, дата его выдачи)

\_\_\_\_\_  
Адрес по месту  
жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
гражданство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 марта 1995 года № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызванного вирусом иммунодефицита человека», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской

Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча», Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» прошу установить мне жилищно-коммунальную выплату (далее - ЖКВ).

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

К \_\_\_\_\_ настоящему \_\_\_\_\_ заявлению \_\_\_\_\_ прилагаю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документов, серия, номер)

Прошу установленную мне ЖКВ выплачивать через организацию федеральной почтовой связи или \_\_\_\_\_ на счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_

(наименование и номер учреждения (учреждения))

С порядком осуществления ЖКВ ознакомлен. Обязуюсь в двухнедельный срок известить орган социальной защиты населения по месту жительства о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (изменение) ЖКВ.

Уведомление о назначении ЖКВ прошу направить \_\_\_\_\_

(по почте, по электронной почте (указать адрес))

Сведения \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ законном \_\_\_\_\_ представителе \_\_\_\_\_ (доверенном лице): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес, данные паспорта,

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

В связи с моим обращением в Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № \_\_\_\_» для назначения и выплаты ЖКВ даю согласие на обработку моих персональных данных в Государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения № \_\_\_\_» в целях и объеме, необходимых для назначения и выплаты ЖКВ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя, законного  
представителя (доверенного лица))

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

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

---

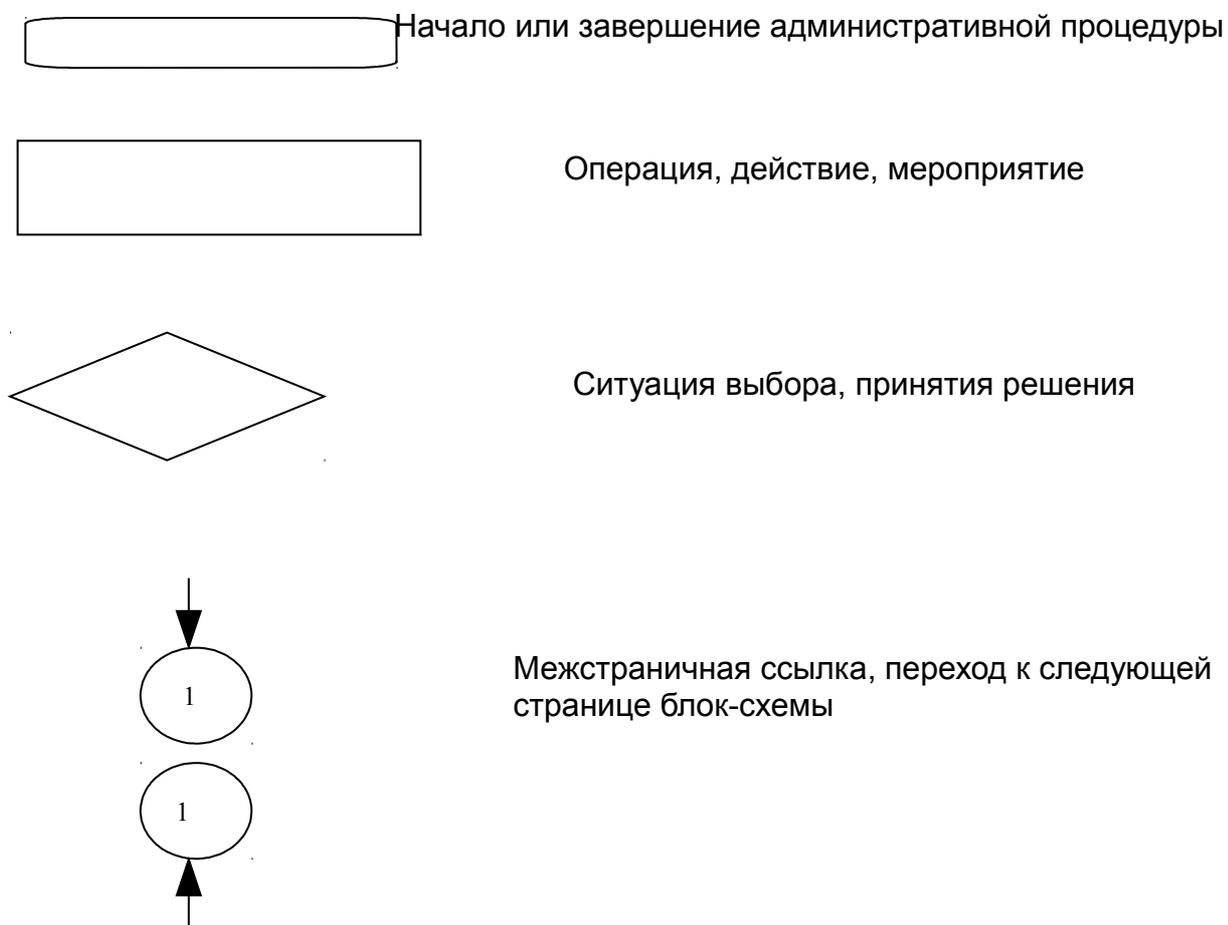
расписка

Документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. принял, проверил  
специалист \_\_\_\_\_  
Дата приема заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

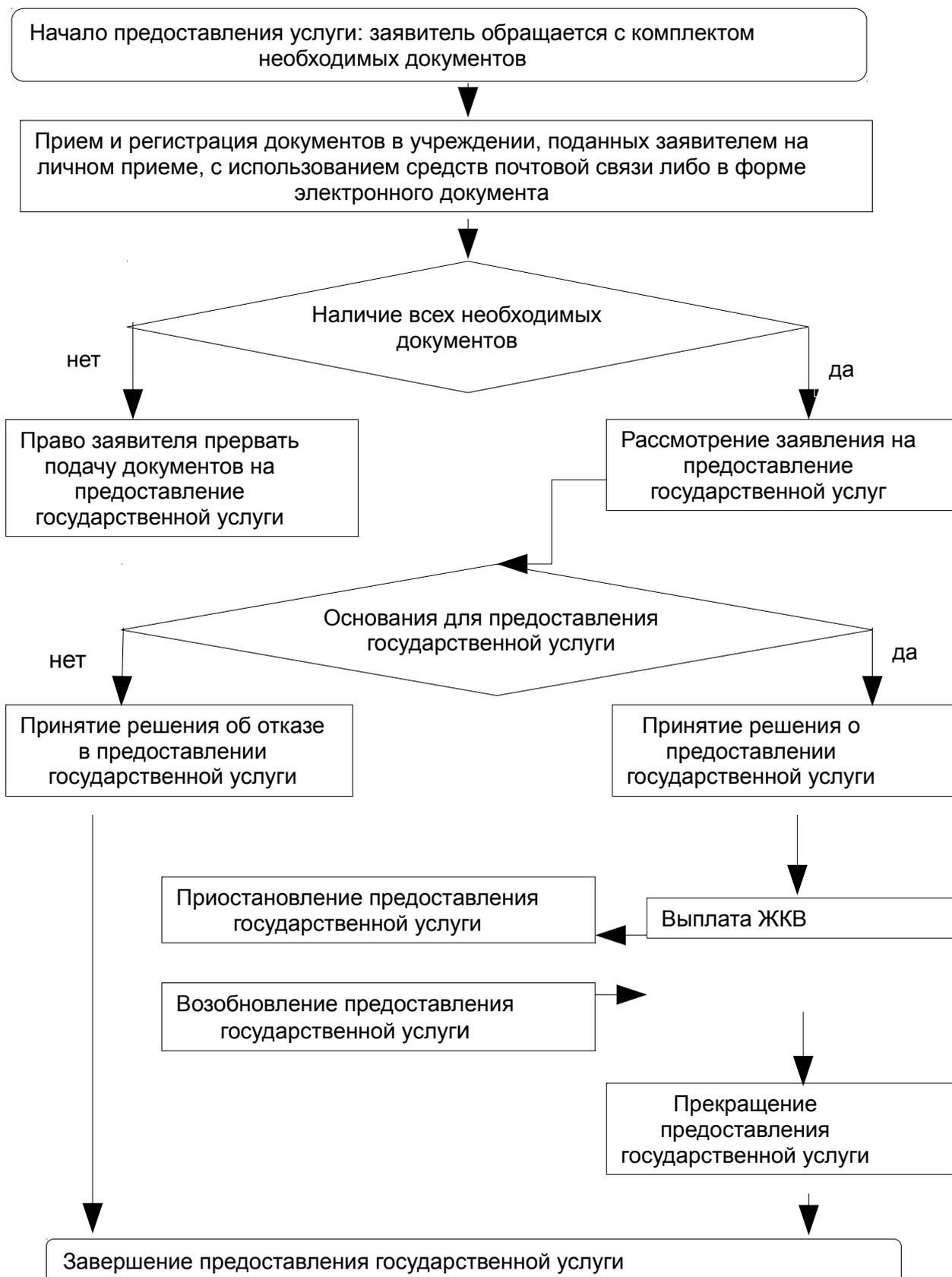
Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения  
Курганской области государственной  
услуги по назначению жилищно-  
коммунальной выплаты отдельным  
категориям граждан

### Блок-схема

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



### Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги

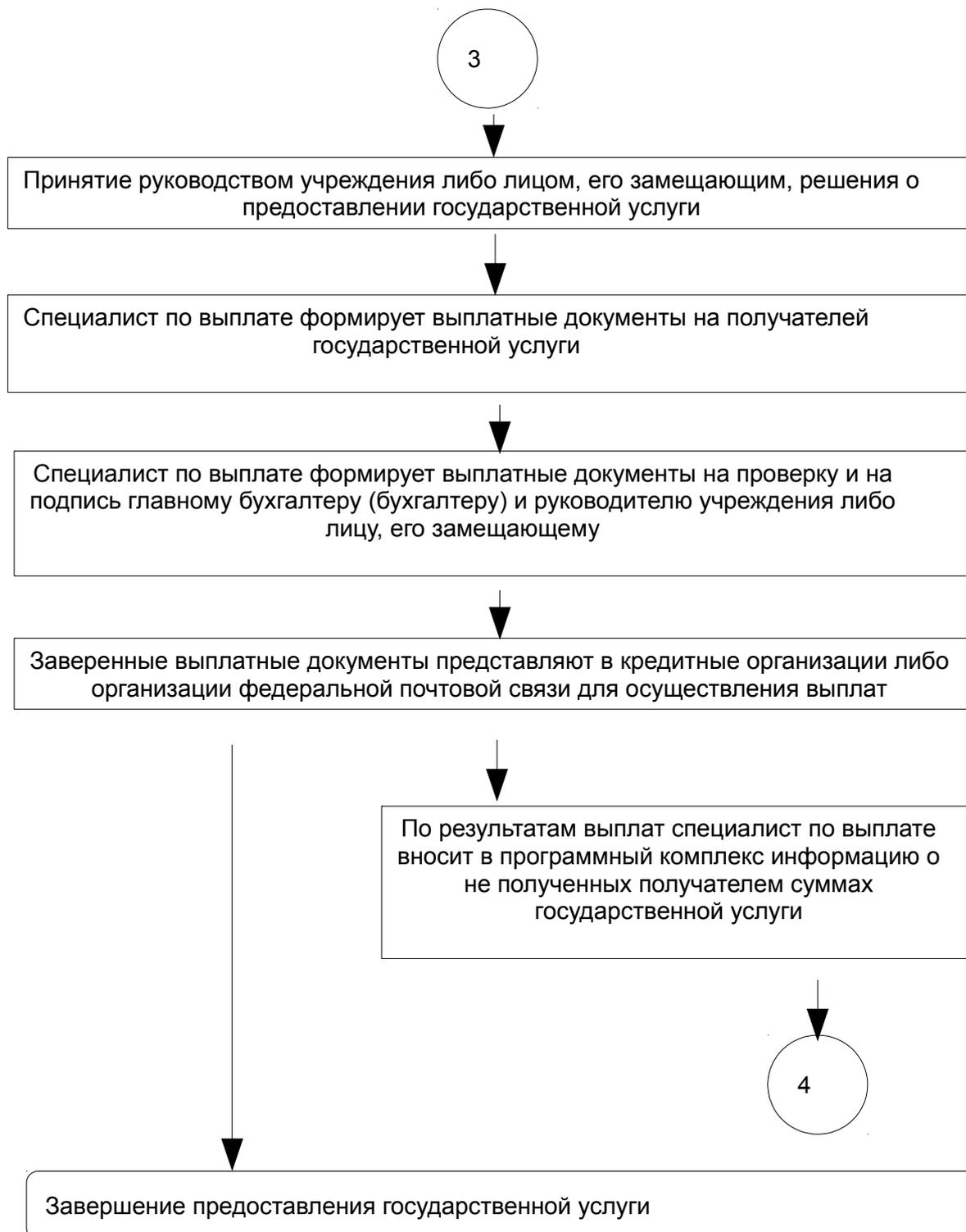


### Схема последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление государственной услуги

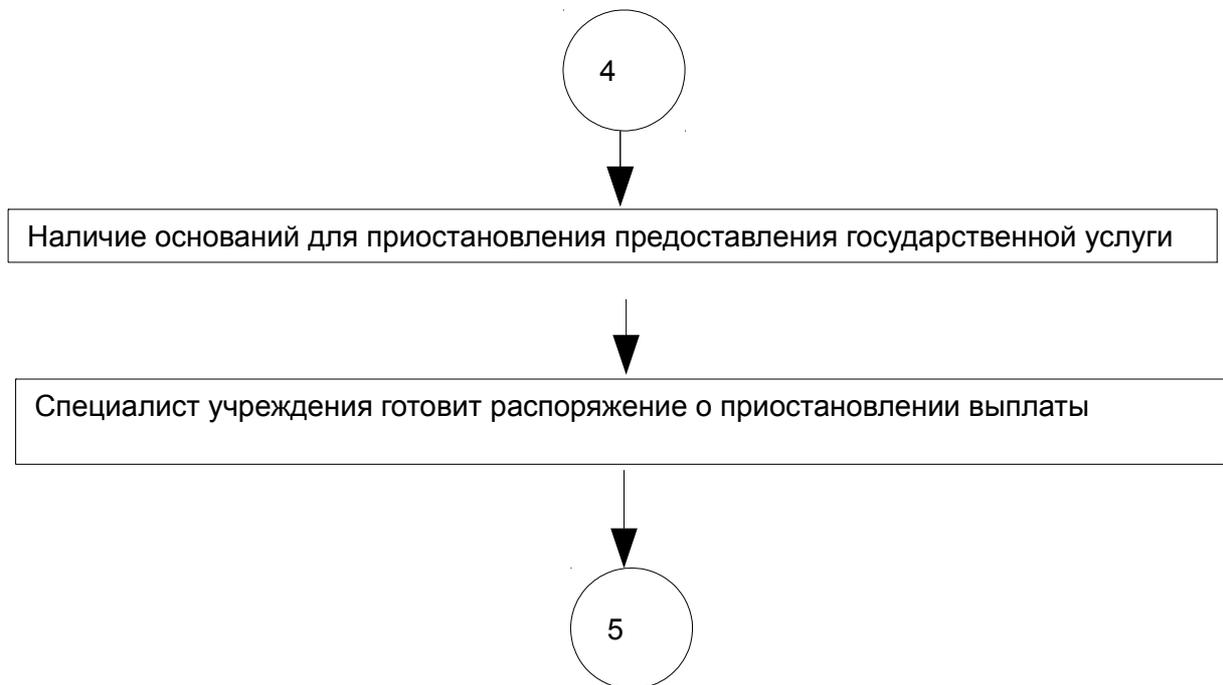


**Схема последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение государственной услуги**

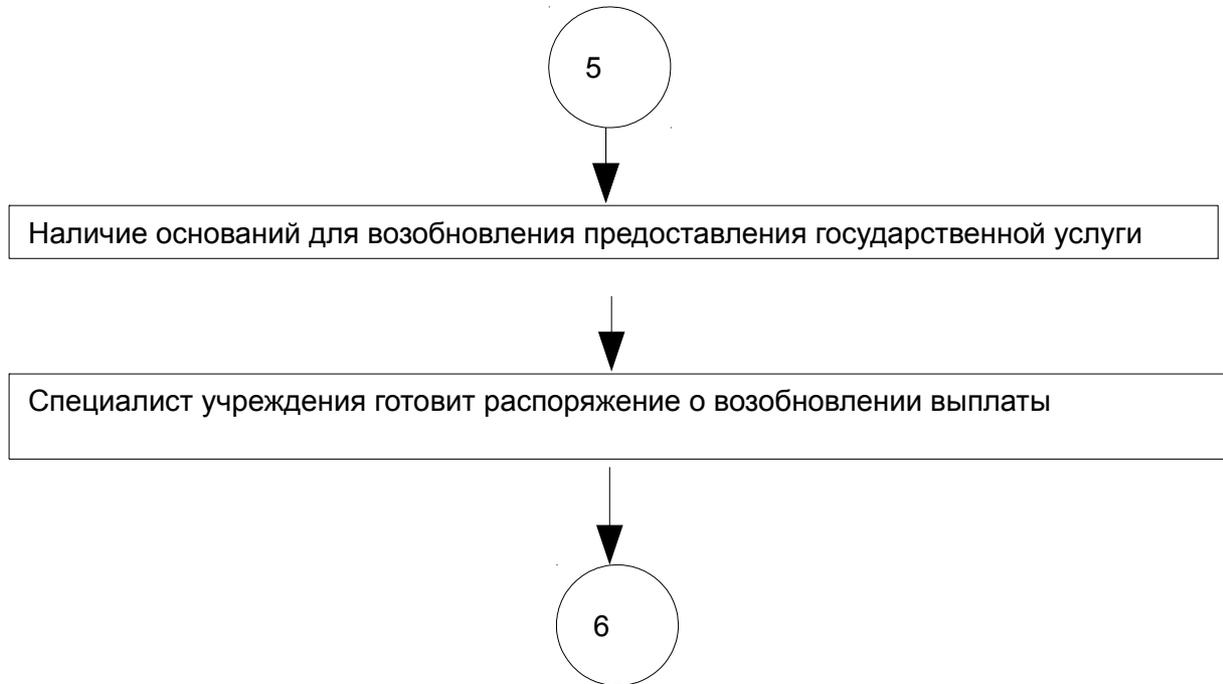


**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

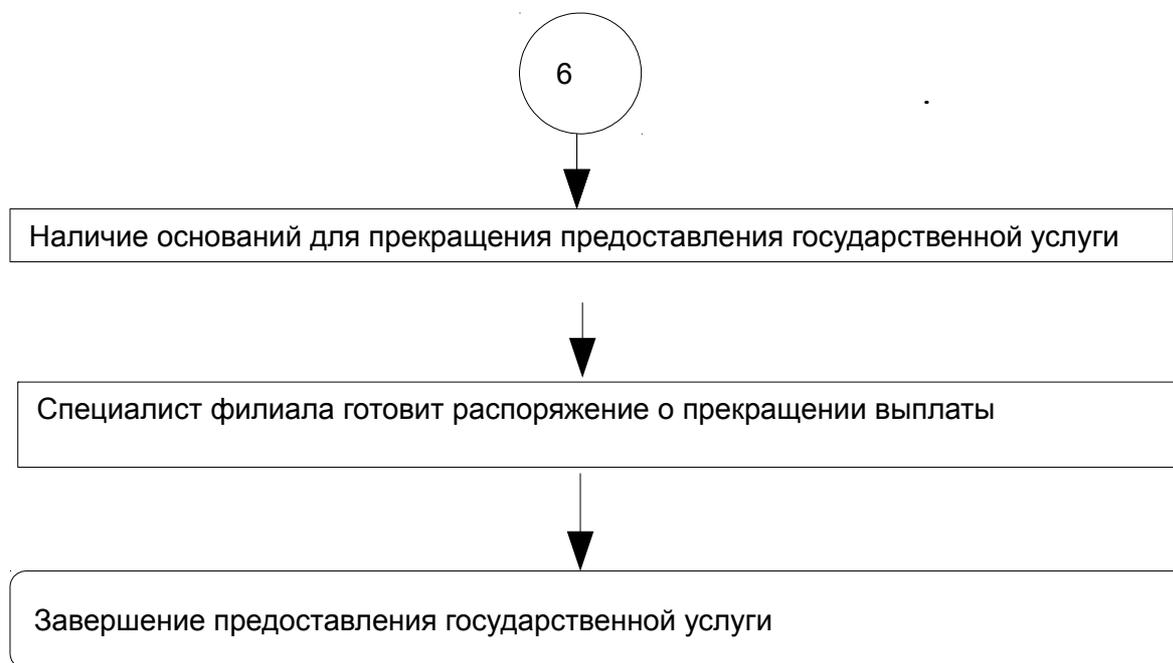
**Блок-схема последовательности действий при приостановлении государственной услуги**



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



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





Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения  
Курганской области государственной  
услуги по назначению жилищно-  
коммунальной выплаты отдельным  
категориям граждан

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ №

Вам назначена жилищно-коммунальная выплата по категории

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_»

в размере: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. и будет осуществляться через  
организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_ или на счет  
№ \_\_\_\_\_ открытый  
в \_\_\_\_\_

(наименование и № учреждения)

(учреждение)

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера жилищно-коммунальной выплаты изменение количества проживающих в жилом помещении, размеров площади жилого помещения, формы собственности (для инвалидов \_\_\_\_\_ и семей, имеющих детей-инвалидов, ВИЧ-инфицированных - несовершеннолетних), типа жилого помещения, степени благоустройства жилого помещения, вида отопления, Вы обязаны в десятидневный срок в письменной форме известить орган социальной защиты населения об этих обстоятельствах.

Специалист

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись специалиста учреждение)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления Главным управлением  
социальной защиты населения  
Курганской области государственной  
услуги по назначению жилищно-  
коммунальной выплаты отдельным  
категориям граждан

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

### Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о предоставлении жилищно-коммунальной выплаты от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ рассмотрено.

Принято решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об отказе в предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

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

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для письменных обращений граждан.

Перечень возвращаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(дата)

Исполнитель \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_