ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От _____02.03.2018г._____ № ___122_____
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Курганской области

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Курганской области.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

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

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области В.Д. Демина

Коршунова Т.Е.
(3522) 45-91-51

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 02.03.2018г. № 122
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
предоставлению компенсации расходов
на уплату взноса на капитальный ремонт
общего имущества в многоквартирном
доме отдельным категориям граждан
в Курганской области»

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Курганской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и подведомственными Главному управлению государственными казенными учреждениями , государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Курганской области (далее - государственная услуга, компенсация).

Круг заявителей

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

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

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

3) собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста;

4) собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста;

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. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

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

2) в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области по адресу: 640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, 39: на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (приемная: телефон/факс (3522) 44-17-70, справочные телефоны: (3522) 44-91-12, (3522) 44-90-92), электронной почты (gusznpost@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

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

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

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

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

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

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

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

6) в средствах массовой информации.

4. Размещению на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» и Портале подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления.

Прием граждан в Главном управлении осуществляется по следующему графику:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

2) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, телефоны учреждений;

3) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, директорами учреждений;

4) настоящий Административный регламент;

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

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

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

8) порядок рассмотрения обращений заявителей.

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

1) график работы Главного управления, учреждений;

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

3) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

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

5) образец заявления о предоставлении государственной услуги;

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

7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

6. Информация о ходе предоставления государственной услуги в учреждении предоставляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее — специалист учреждения).

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

1) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

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

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

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) о размещении на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

6) о принятии решения по конкретному обращению;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) учреждениями, должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист учреждения, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество.

Специалист учреждения обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес учреждения, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

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

Во время разговора специалист учреждения должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Главным управлением через учреждения.

Результат предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

12. Решение о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации) принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении компенсации со всеми необходимыми документами.

Срок приостановления предоставления государственной услуги

13. Предоставление компенсации, выплачиваемой через организации федеральной почтовой связи, приостанавливается в случае неполучения получателем компенсации в течение шести месяцев подряд — на шесть месяцев, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

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

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

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

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

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

4) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства

Российской Федерации, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

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

6) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») («Парламентская газета», 8 апреля 2011 года - 14 апреля 2011 года, № 17);

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

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

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

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

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

15. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в учреждение заявление о назначении компенсации по примерной форме согласно приложению 4 к Административному регламенту и следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документ, содержащий сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении, с указанием их даты рождения;

3) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

4) копию документа, содержащего сведения о фактических начислениях на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее - уплата взноса на капитальный ремонт) за последний перед подачей заявления о назначении компенсации месяц;

Для дальнейшей выплаты компенсации, в целях подтверждения отсутствия задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт копия документа, указанного в подпункте 4 настоящего пункта, представляется заявителем в учреждение ежемесячно до пятнадцатого числа месяца, следующего за месяцем уплаты взноса на

капитальный ремонт.

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

В случае заключения соглашений сведения предоставляются организациями.

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

6) сведения о трудовой деятельности заявителя.

Заявители, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2 Административного регламента, дополнительно представляют в учреждение копии трудовых книжек совместно проживающих в составе семьи заявителя граждан пенсионного возраста, согласие на обработку персональных данных каждого совместно проживающего с заявителем неработающего гражданина пенсионного возраста по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

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

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

17. Заявление подается в единственном экземпляре - оригинале.

18. Тексты документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, должны быть заполнены разборчиво, без сокращений, не могут быть исполнены карандашом. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является документ, содержащий сведения, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение в многоквартирном доме, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства (далее — жилое помещение), находящийся в распоряжении Управления Росреестра по Курганской области.

20. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является документ, содержащий сведения о трудовой деятельности заявителя, находящийся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

21. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 19, 20 Административного регламента, самостоятельно.

22. В случае, если документы, указанные в пунктах 19, 20 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах.

Указание на запрет требовать от заявителя

23.Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

27. 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 лиц, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем, с указанием их даты рождения.

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

28. 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

29. 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

30. 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

31. Регистрация заявления о назначении компенсации с документами, указанными в пунктах 15, 16 Административного регламента, поступившего в учреждение, осуществляется в день его поступления.

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

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

33. В случае направления заявления о предоставлении государственно услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в форме электронного документа или через ГБУ «МФЦ» (отдел 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

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

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

35. 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.

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

Обеспечивается допуск в Главное управление или учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

37. 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.

38. 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».

39. 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.

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

41. 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».

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

43. 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.

44. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления и

учреждений, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

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

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

2) извлечения из текста Административного регламента;

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

4) график приема граждан;

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

6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

7) порядок получения консультаций (справок);

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

5) наличие справочных телефонов Главного управления и учреждений;

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

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

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

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

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

Представление государственной услуги предусматривает:

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделах ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с момента вступления в силу указанного соглашения. Передача заявлений в Главное управление обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

51. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявлений о предоставлении компенсации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме через Портал.

Авторизация заявителя на Портале производится посредством ввода необходимых ключей доступа.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении государственной услуги, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Доступ к форме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

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

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги осуществляется учреждением в течение 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

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

1) прием и регистрация документов;

2) истребование сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) выплата компенсации;

7) приостановление выплаты компенсации;

8) возобновление выплаты компенсации;

9) прекращение выплаты компенсации.

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

Последовательность выполнения административных процедур
Прием и регистрация поступивших документов

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично либо через представителя с документами, указанными в пунктах 15, 16 Административного регламента.

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

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Заявление о назначении компенсации и документы, указанные в пунктах 15, 16 Административного регламента, могут быть направлены в учреждение в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

54. 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.

55. Специалист учреждения:

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

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

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

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя (представителя) 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;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) заявления о назначении компенсации и документов, указанных в пунктах 15, 16 Административного регламента

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

При направлении документов, указанных в пунктах 15 - 16 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, 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 Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

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

56. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о назначении компенсации и документов, указанных в пунктах 15, 16 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

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

57. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 15 Административного регламента.

Специалист учреждения в течение 2 дней со дня поступления заявления о назначении компенсации направляет запрос об представлении в соответствующие органы, указанные в пунктах 19, 20 Административного регламента, в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

58. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов, специалист учреждения проверяет полноту полученных документов.

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

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

60. Особенности выполнения административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия ГБУ «МФЦ» и его отделами определены порядком взаимодействия ГБУ «МФЦ» и Главного управления при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Курганской области.

61. Результатом выполнения административной процедуры является получение учреждением документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пунктах 15, 16 Административного регламента.

63. 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.

64. Специалист учреждения на основании документов заявителя:

1) определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;

2) устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

65. Специалист учреждения при наличии оснований для предоставления государственной услуги вводит в электронную базу данных учреждения сведения о заявителе, формирует личное дело, присваивает делу номер, следующий по порядку номеров дел о предоставлении компенсации, и подготавливает проект протокола о

назначении компенсации и проект уведомления о предоставлении государственной услуги.

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

67. Специалист по контролю в течение 30 минут проверяет проект протокола о назначении компенсации (отказе в назначении компенсации) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) на соблюдение:

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

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

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

70. Специалист учреждения в течение 1 рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства проект протокола о назначении компенсации (отказе в назначении компенсации) и проект уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю.

71. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к проекту протокола о назначении компенсации (отказе в назначении компенсации) и проекту уведомления 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.

72. Результатом выполнения административной процедуры рассмотрения документов для установления права на предоставление государственной услуги является подготовка проекта протокола о назначении компенсации (отказе в назначении компенсации) и проекта соответствующего уведомления и направления его на подпись руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

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

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта протокола о назначении компенсации (отказе в назначении компенсации) с комплектом документов, в пунктах 15, 16 настоящего Административного регламента, а также проекта уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) на рассмотрение к руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

74. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, рассматривает проект протокола о назначении компенсации (отказе в назначении компенсации) 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.

75. 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 1 рабочего дня.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

78. Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем учреждения, либо лицом, его замещающим, протокола о назначении компенсации (отказе в назначении компенсации) и уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

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

79. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, протокола о назначении компенсации (отказе в назначении компенсации) и уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется учреждением заявителю по почте (электронной почте) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения по адресу, указанному в заявлении о назначении компенсации по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется учреждением заявителю по почте (электронной почте) в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения по адресу, указанному в заявлении о назначении компенсации.

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. Форма уведомления об отказе в предоставлении приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

80. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления:

1) о предоставлении государственной услуги;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Выплата компенсации

81. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем учреждения решения о предоставления компенсации и подписание протокола о назначении компенсации.

82. Специалист учреждения, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов (далее - специалист по выплате), готовит платежное поручение на выплату компенсации для организации федеральной почтовой связи или список на перечисление денежных средств на лицевой счет кредитной организации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о назначении компенсации.

Срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

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

Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Срок выполнения действия составляет — 1 рабочий день.

85. Результатом административной процедуры предоставления государственной услуги является получение заявителем компенсации.

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

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

Приостановление выплаты компенсации

86. Специалист учреждения при выявлении обстоятельств, влекущих приостановление выплаты компенсации, указанных в пункте 25 Административного регламента, готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты компенсации.

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.

87. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги направляется учреждением заявителю по почте (электронной почте) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выплаты компенсации по адресу, указанному в заявлении о назначении компенсации.

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

88. Результатом выполнения административной процедуры является приостановление выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Возобновление выплаты компенсации

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

Для возобновления выплаты компенсации получатель компенсации представляет в учреждение заявление о возобновлении выплаты компенсации и документы, подтверждающие устранение обстоятельств, вызвавших приостановление выплаты компенсации, указанных в пункте 25 Административного регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

92. Результатом выполнения административной процедуры является возобновление выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Прекращение выплаты компенсации

93. Основанием для начала административной процедуры является:

1) смерть получателя компенсации, а также в случае признания судом его безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

2) утрата получателем компенсации права на ее получение (прекращение права собственности на жилое помещение, в котором гражданин постоянно проживает, регистрация в жилом помещении лиц, не достигших пенсионного возраста, осуществление трудовой деятельности получателем компенсации либо гражданином (гражданами) пенсионного возраста, совместно проживающим (проживающими) с получателем компенсации).

3 истечение шести месяцев со дня приостановления выплаты компенсации.

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

95. Специалист учреждения при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 93 Административного регламента, подготавливает проект распоряжения о прекращении выплаты компенсации и передает его в порядке делопроизводства специалисту по контролю.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

96. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется учреждением заявителю по почте (электронной почте) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении выплаты компенсации по адресу, указанному в заявлении о назначении компенсации.

Результатом выполнения административной процедуры является прекращение выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается руководителем учреждения или лицом его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

99. 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.

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

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

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

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

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

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

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

105. 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 начальником Главного управления и его заместителями 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.

106. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, принимаемые ими при предоставлении государственной услуги.

106. 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 законодательством Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Курганской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Курганской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Курганской области;

7) отказ учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

107. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию учреждения, предоставляющего государственную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение, предоставляющее государственную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

108. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, является поступление в учреждение, предоставляющее государственную услугу, жалобы заявителя.

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

110. Жалоба подается в учреждение, предоставляющее государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

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

112. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

113. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» (отдел 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 государственной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» Главным управлением.

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

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

115. 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.

116. Поданная жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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.

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

118. 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.

119. По результатам рассмотрения жалобы учреждение 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

120. При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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.

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения.

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.

124. Учреждение 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 от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

125. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

126. 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 учреждении, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме отдельным
категориям граждан в Курганской области

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	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

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	защиты населения № 2»				
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

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Отдел по 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 № 6»	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
	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	641130,	sz101@kurganobl.ru	(35242) 9-21-76	Понедельник 8.00-

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Альменевскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 7»	с. Альменево, пл. Комсомола, 1			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.Красноармейская, 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	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

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	населения № 8»				
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 Варгашинскому району Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	641230, р.п. Варгаши, ул.Матросова,8	sz103@kurganobl.ru	(35233) 2-13-31	Понедельник 8.00-17.00 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 Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 10»	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 Четверг - приема нет Пятница 8.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

№ п/п	Наименование Государственных казенных учреждений «Управления социальной защиты населения № 1-11» и их отделов	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
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 государственной услуги
по предоставлению компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме отдельным
категориям граждан в Курганской области

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

№ 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 «Многофункциональ-ный 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
		640023, г. Курган, Мкр-н. 5, д. 37			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 «Многофункциональ-ный 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

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
3.	Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункцио-нальный 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 Государственного бюджетного учреждения «Многофункцион аль-ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, д. 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункцион аль-ный 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 «Многофункцион аль-ный 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 «Многофункцион аль-ный центр по предоставлению	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, д. 8[а]	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	государственных и муниципальных услуг»				
8.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ-ный 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 «Многофункциональ-ный 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 «Многофункциональ-ный 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 «Многофункциональ-ный 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 «Многофункцион	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

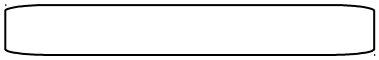
№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	аль-ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»				Суббота 9.00-18.00
13.	Далматовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункцион аль-ный центр по предоставлению 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.	Звериноголовски й районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункцион аль-ный 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 «Многофункцион аль-ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	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
16.	Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункцион аль-ный 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	641500, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, д.	mfc.ppv@ya.ru	(35237) 9-11-24	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	учреждения «Многофункциональ-ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	20/III			Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
18.	Макушинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ-ный 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 «Многофункциональ-ный 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 «Многофункциональ-ный 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 «Многофункциональ-ный 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 Суббота 9.00-18.00
22.	Частоозерский районный отдел	641570, Курганская область,	mfc.ppv@ya.ru	(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
	Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональ-ный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	с. Частоозерье, ул. Октябрьская, д. 126			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

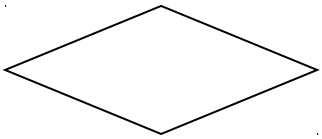
Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме отдельным
категориям граждан в Курганской области

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

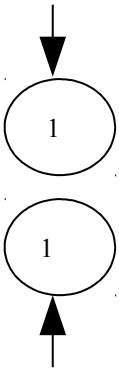


Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

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

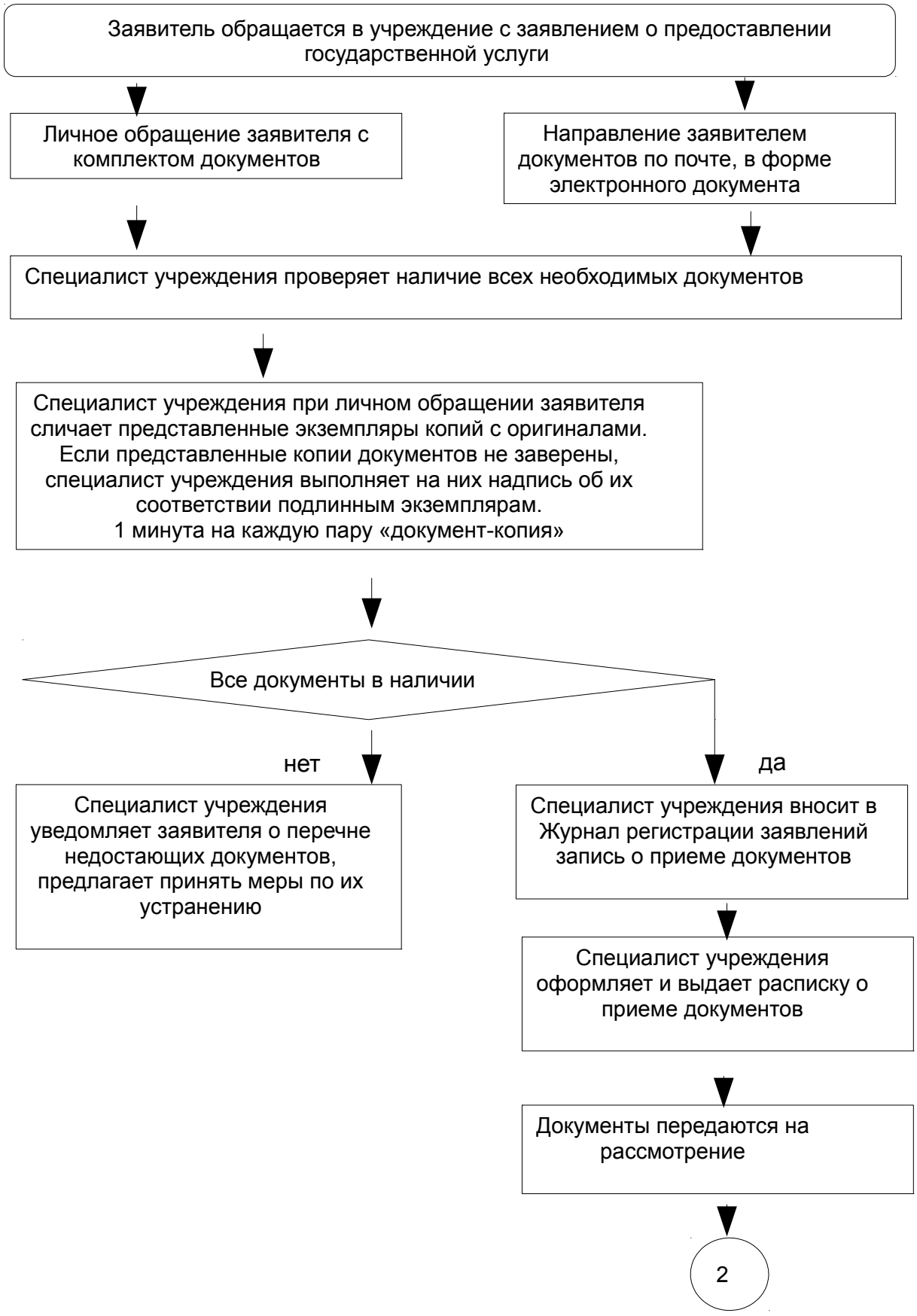
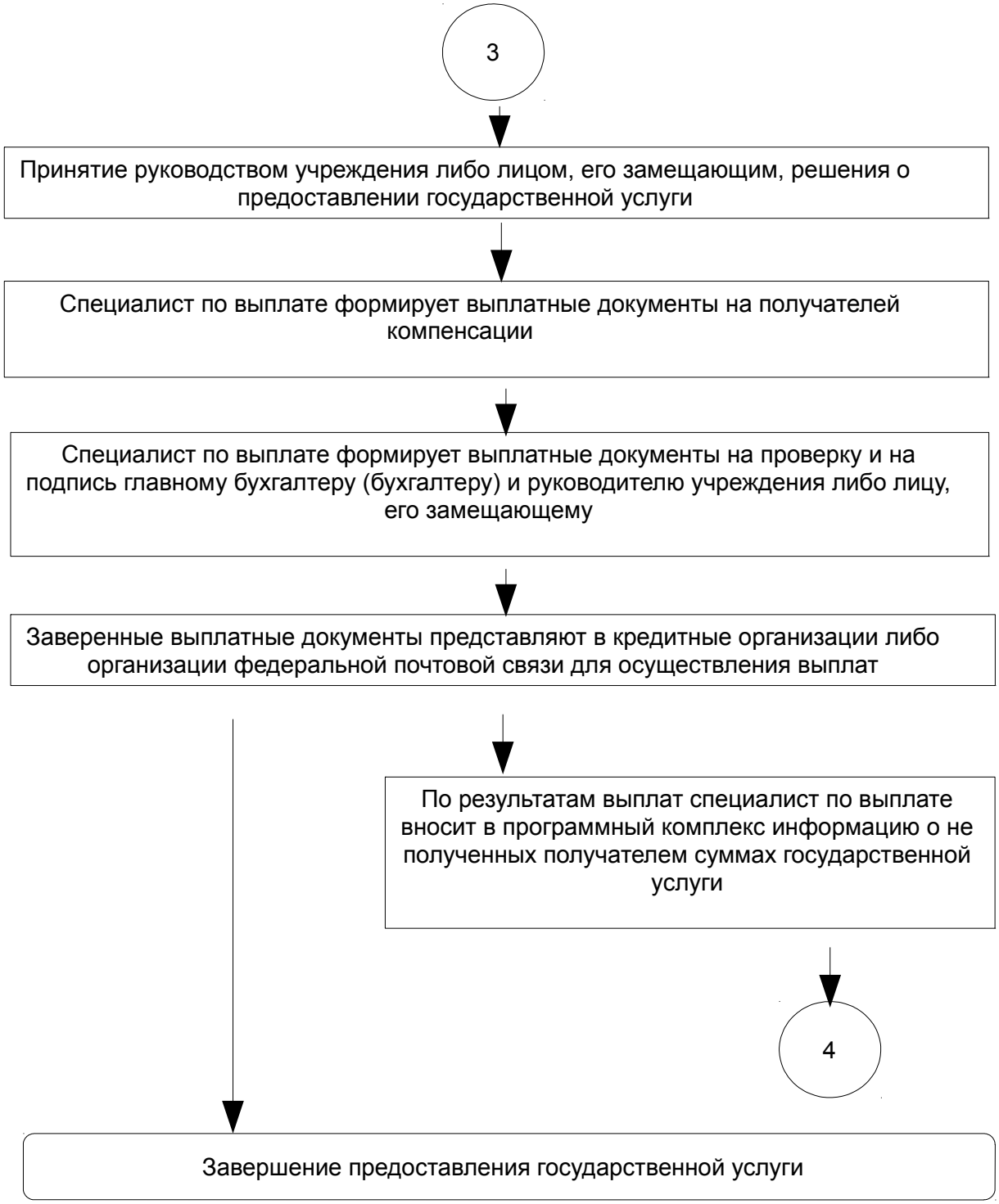
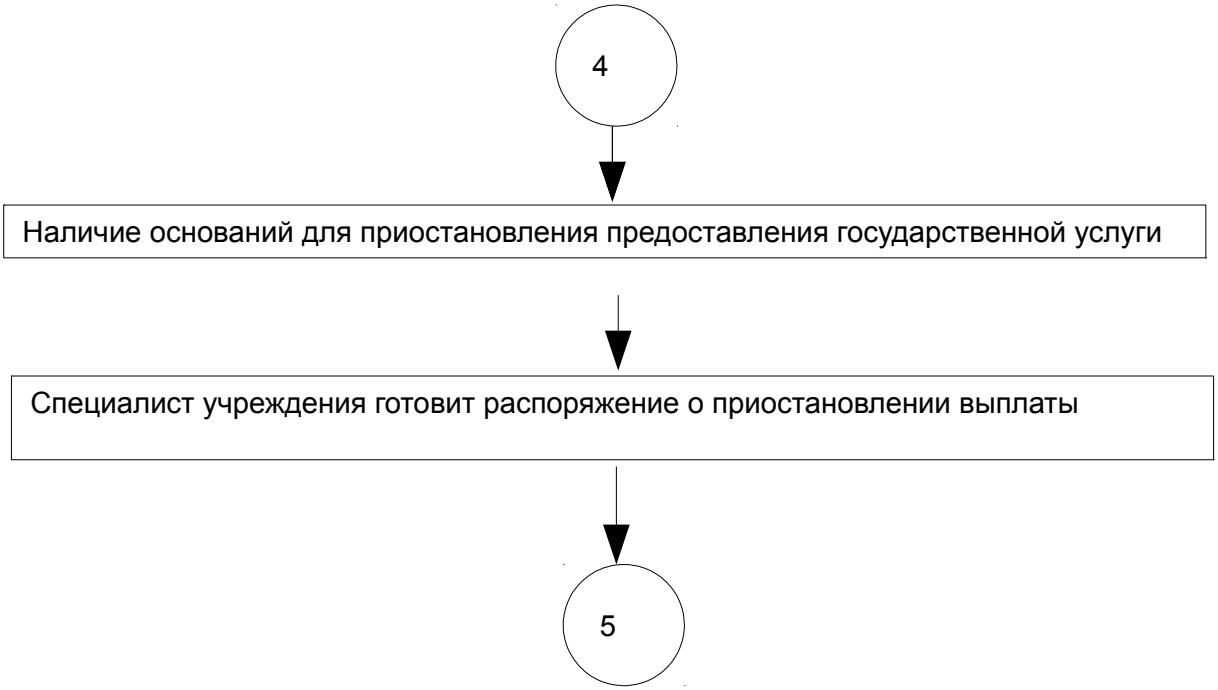


Схема последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение государственной услуги

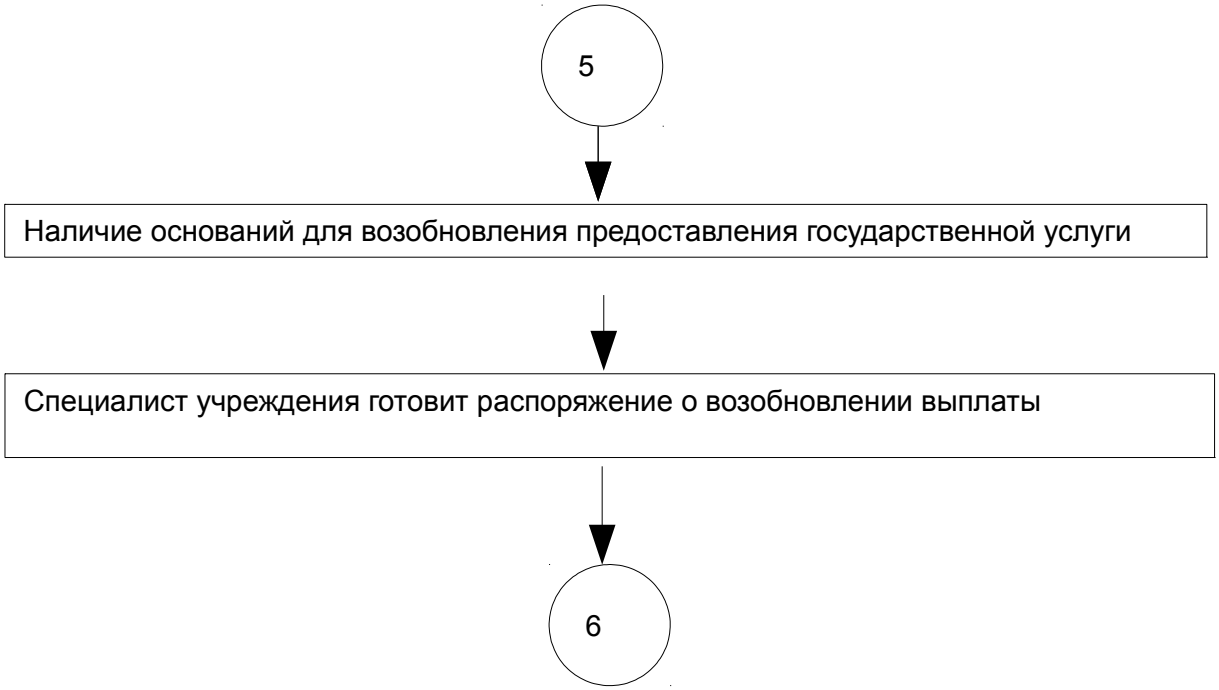
Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги



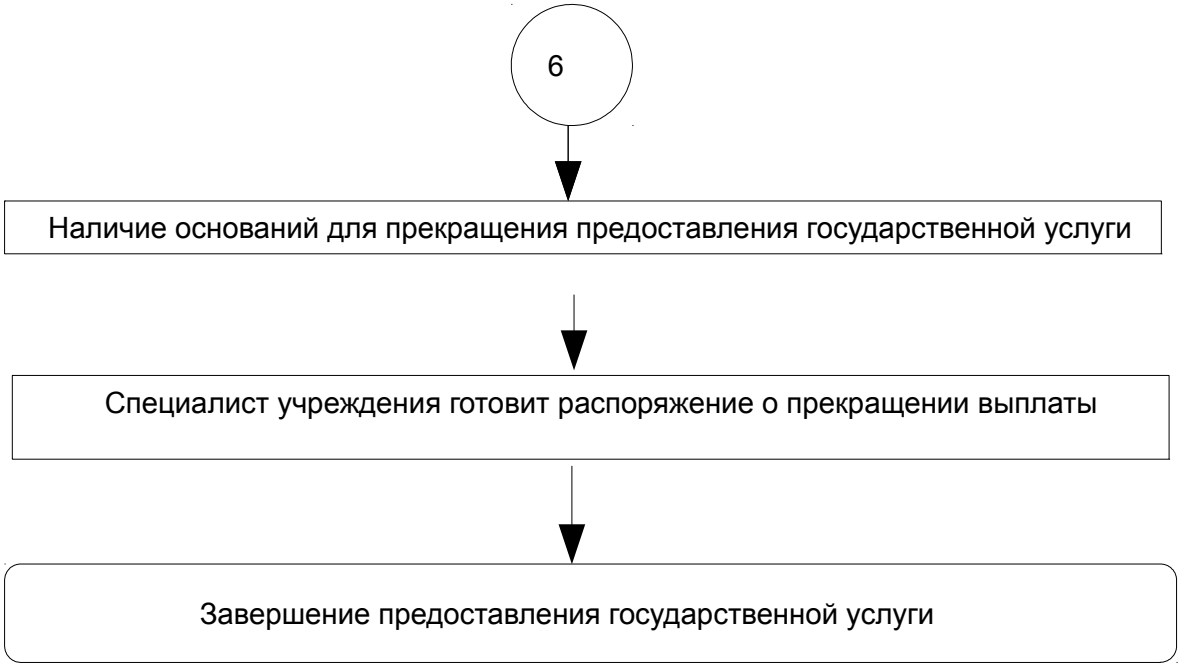
Блок-схема последовательности действий при приостановлении государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при возобновлении предоставления государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при прекращении предоставления государственной услуги



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

Директору Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения №__»
от_____
Адрес места жительства_____
_____
Адрес электронной почты_____
Телефон_____
СНИЛС_____

Заявление
(примерная форма)

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

_____
(указать категорию получателя)

К настоящему заявлению прилагаю документы (копии документов):
1._____
2._____
3._____
4_____

Компенсацию прошу выплачивать через отделение федеральной почтовой связи № _____ или кредитную организацию_____ на лицевой счет №_____

С порядком предоставления компенсации ознакомлен (а).

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных данных.

Против проверки предоставленных мной сведений не возражаю.

Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги прошу_____
(направить по почте, по электронной почте)

Сведения о законном представителе (доверенном лице):_____
_____
(фамилия, имя, отчество, адрес, данные паспорта, наименование, номер и серия документа, подтверждающие его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

«_____»_____20___г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: «____»_____20__г. №_____

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

_____

расписка

Документы в количестве ___ шт. принял, проверил специалист_____
Дата приема заявления «____» _____20___г.
Регистрационный №_____
Телефон _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсации
расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в
многоквартирном доме отдельным
категориям граждан в Курганской области

Директору Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения №__»
от_____
Адрес места жительства_____
_____
Адрес электронной
Телефон_____
СНИЛС_____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
основной документ, удостоверяющий личность _____

(тип документа, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(адрес субъекта персональных данных)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Государственному казенному учреждению «Управление социальной защиты населения №___», расположенному по адресу:_____, далее – «Оператор», на обработку персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном Законе Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственной услуги. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество, дата рождения.
- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
- Адрес места жительства и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- Сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение.
- Сведения о трудовой деятельности.

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).
5. Настоящее согласие дано мной бессрочно. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

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

ЖУРНАЛ
о регистрации заявлений о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

№	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Категория заявителя	№ личного дела
1	2	3	4	5	6	9

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

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____
(адрес заявителя)

Уведомление о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от _____№ _____
Вам назначена компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по категории _____
с «___» _____20__г. в размере: _____ руб. _____ коп.

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (прекращение права собственности на жилое помещение, в котором Вы постоянно проживаете, регистрация в жилом помещении лиц, не достигших пенсионного возраста, осуществление Вами трудовой деятельности либо гражданином (гражданами) пенсионного возраста, совместно проживающим (проживающими) с Вами, изменение размера общей площади жилого помещения, изменения сведений о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении, Вы обязаны в двухнедельный срок в письменной форме известить Государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения № __» о наступлении указанных обстоятельств.

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

_____
(дата)

исполнитель_____
телефон _____

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

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____
(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ваше заявление о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме от «____» _____201__г. №_____рассмотрено.

Принято решение от_____№_____об отказе в предоставлении государственной услуги _____
_____
(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

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

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

Перечень возвращаемых документов:

1._____
2._____
3._____

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

_____
(дата)

исполнитель_____
телефон _____

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

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____
(адрес заявителя)

Уведомление
о приостановлении предоставления государственной услуги

Ваше заявление о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме от «___»_____20__г. №____рассмотрено.

Принято решение от «___»_____20__г. №____ о приостановлении предоставления государственной услуги _____
_____
(причина приостановления со ссылкой на действующее законодательство)

Решение учреждения о приостановлении предоставления государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

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

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

_____
(дата)

исполнитель_____
телефон _____