



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

# **ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Курган

**О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 5 апреля 2019 года № 148 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области»**

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

1. Внести в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 5 апреля 2019 года № 148 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области» следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

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

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

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

Начальник Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области

Ю.А. Козлова

Приложение к приказу  
Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от \_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_  
«О внесении изменений в приказ Главного  
управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от 5 апреля 2019 года № 148  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги по  
предоставлению жилищно-коммунальной  
выплаты отдельным категориям граждан в  
Курганской области»

«Приложение к приказу  
Главного управления социальной защиты  
населения Курганской области  
от 5 апреля 2019 года № 148  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги по  
предоставлению жилищно-коммунальной  
выплаты отдельным категориям граждан  
в Курганской области»

## **Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению жилищно- коммунальной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области**

### **Раздел I. Общие положения**

#### **Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению жилищно- коммунальной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области**

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

#### **Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги граждане, проживающие на территории Курганской области (далее - заявитель, получатель ЖКВ):

1) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

2) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж» и «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

3) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

4) ветераны боевых действий;

5) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

6) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

7) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, а также семьи, имеющие ВИЧ-инфицированных-несовершеннолетних;

8) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, гражданам из подразделений особого риска»;

9) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

10) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

11) ветераны труда, а также граждане, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, независимо от прекращения ими трудовой деятельности;

12) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

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

### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных

услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») размещается в сети «Интернет» на официальном сайте ГБУ «МФЦ» ([www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru)).

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

в сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления;

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

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

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

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

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

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

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

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

6) порядок рассмотрения обращений заявителей;

7) Административный регламент.

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

1) график работы учреждения;

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

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

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

5) Административный регламент.

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

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

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

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

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

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

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

- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

- о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

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

- о принятии решений по конкретному обращению;

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

При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

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

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

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

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

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

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

11. Государственная услуга по предоставлению жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области.

### **Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

12. Государственную услугу предоставляет Главное управление через учреждения.

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

## **Глава 6. Результаты предоставления государственной услуги**

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

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

15. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается учреждением в течение 10 календарных дней со дня приема и регистрации заявления о назначении ЖКВ и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

16. ЖКВ устанавливается с первого числа месяца, в котором подано заявление о назначении ЖКВ, но не ранее дня возникновения права на получение ЖКВ, бессрочно, за исключением:

1) лиц, указанных в подпункте 7 пункта 2 Административного регламента, которым ЖКВ назначается на срок, в течение которого соответствующее лицо признано инвалидом;

2) лиц, зарегистрированных в установленном порядке по месту пребывания, которым ЖКВ назначается на срок регистрации по месту пребывания.

17. Предоставление государственной услуги приостанавливается:

1) в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 28 Административного регламента, – с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

2) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 28 Административного регламента, – до полного погашения задолженности начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором в учреждение поступили сведения о наличии задолженности;

3) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 28 Административного регламента, – до поступления документа, подтверждающего выполнение соглашения о погашении задолженности, начиная с первого числа месяца, в котором документ, подтверждающий выполнение соглашения о погашении задолженности, не был представлен получателем ЖКВ в учреждение;

4) в случае, предусмотренном подпунктом пункта 28 Административного регламента, – с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в подпункте 2 пункта 93 Административного регламента;

5) в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 28 Административного регламента, – с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек месячный срок для представления указанных копий документов.

18. ЖКВ предоставляется заявителю через организацию федеральной почтовой связи либо на счет, открытый им в кредитной организации (по выбору заявителя) не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцев, в котором заявитель обратился с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

### **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

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

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

20. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги являются:

1) заявление о предоставлении ЖКВ (далее - заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту пребывания (при наличии);

4) копию документа, подтверждающего право заявителя на получение ЖКВ;

5) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

6) копии документов, содержащих сведения о размере начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги (далее - сведения о фактических начислениях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления о назначении ЖКВ, в том числе:

об оплате стоимости твердого топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива (в случае проживания в жилых домах с печным отоплением);

об оплате стоимости бытового газа в баллонах (в случае проживания в домах, не присоединенных к газораспределительной сети);

об оплате услуг по вывозу жидких бытовых отходов (в случае проживания в домах, не подключенных к централизованной системе водоотведения и оборудованных сооружениями и устройствами, предназначенными для приема и накопления сточных вод).

В случае заключения между Главным управлением, учреждением и осуществляющими управление многоквартирными домами товариществами

собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, управляющими организациями, выбранными собственниками помещений в многоквартирных домах, и организациями, оказывающими услуги, выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и предоставляющими коммунальные услуги (далее - организации), соглашений, предусматривающих ежемесячное представление организациями информации, в том числе в электронном виде, о фактических начислениях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителям (далее - соглашение об информационном обмене), сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем подпункте, представляются организациями;

7) копию соглашения о погашении образовавшейся задолженности по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг, заключенного между заявителем и организациями (далее - соглашение о погашении задолженности), и документы, подтверждающие его выполнение (в случае заключения соглашения о погашении задолженности);

8) документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в другом жилом помещении, прохождение военной службы по призыву, отбывание наказания в виде лишения свободы или обучение по очной форме обучения в образовательных организациях за пределами Курганской области граждан, зарегистрированных совместно с заявителем, в случае их временного отсутствия.

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

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

1) в заявлении указываются:

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

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;

сведения о лицах, совместно проживающих с заявителем (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, степень родства);

сведения о жилом помещении (виде и степени благоустройства жилого помещения и потребляемых коммунальных услугах);

способ получения ЖКВ (через отделение организации федеральной почтовой связи либо путем перечисления на счет заявителя, открытый им в кредитной организации).

Заявление заполняется заявителем от руки или машинописным способом на русском языке, при заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Заявление и согласие на обработку персональных данных представляются в оригинале;

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

22. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы:

1) содержащие сведения о факте проживания в жилом помещении совместно с заявителем лиц, указанных в заявлении;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.



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

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

#### **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

- 1) документы, содержащие сведения о проживании в жилом помещении совместно с заявителем лиц, указанных в заявлении о назначении ЖКВ;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Учреждение осуществляет запрос указанных документов с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, в порядке, установленном в Курганской области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области, в Управлении Росреестра по Курганской области, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

#### **Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

26. Запрещается требовать от гражданина:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, специалиста учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства.

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

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

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

28. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

2) возникновение у получателя ЖКВ задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за три и более месяца подряд и (или) невыполнение получателем ЖКВ соглашения о погашении задолженности;

3) непредставление документа, подтверждающего выполнение соглашения о погашении задолженности;

4) непредставление получателем ЖКВ в течение одного месяца документов по запросу учреждения об обстоятельствах, влекущих изменение размера ЖКВ;

5) непредставление получателем ЖКВ в течение одного месяца по запросу учреждения, направленному после 1 октября 2020 года, копий документов, содержащих сведения о фактических начислениях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за период с 1 апреля 2020 года по 30 сентября 2020 года включительно.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 2 Административного регламента.

2) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, за исключением случая, предусмотренного абзацем одиннадцатым пункта 20 Административного регламента;

3) наличие в Единой государственной информационной системе социального обеспечения сведений о предоставлении заявителю меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленной иными нормативными правовыми актами.

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

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

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

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

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

35. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, при личном обращении заявителя в учреждение осуществляется специалистом учреждения, предоставляющим государственную услугу (далее – специалист учреждения) в день их поступления.

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

37. Специалист учреждения осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о назначении ЖКВ путем присвоения ему входящего номера и даты в течение 15 минут с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

38. Предоставление государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях,

обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

43. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

50. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления с размещенной актуальной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) наличие справочных телефонов Главного управления, учреждений;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала;
- 4) возможность обращения за получением государственной услуги ГБУ «МФЦ», в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре (далее - комплексный запрос), предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» предоставление государственных услуг, указанных в комплексном

запросе, организуется ГБУ «МФЦ» путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 201 Административного регламента.

51. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока и порядка предоставления государственной услуги;
  - 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
  - 3) отсутствие в Главном управлении, учреждении обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги;
  - 4) однократное взаимодействие заявителя со специалистом учреждения.
52. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

53. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 20, 91, 109, 111, 112, 123 Административного регламента, могут поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

54. В случае направления документов, указанных в пунктах 20, 91, 109, 111, 112, 123 Административного регламента, в электронном виде, они должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

- 1) получения информации о предоставлении государственной услуги посредством использования официального сайта Главного управления и Портала;
- 2) копирования формы заявления посредством использования официального сайта Главного управления и Портала;
- 3) получения заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги посредством использования Портала.

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

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

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

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) выплата ЖКВ;
- 5) перерасчет размера ЖКВ;

- 6) изменение данных для предоставления ЖКВ;
  - 7) приостановление предоставления ЖКВ;
  - 8) возобновление предоставления ЖКВ;
  - 9) прекращение выплаты ЖКВ.
  - 10) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала;
  - 11) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
57. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, являются должностные лица и специалисты учреждений.

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

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

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

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

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

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

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

60. Специалист учреждения:

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

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

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

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

62. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация специалистом учреждения заявления и прилагаемых к нему документов.

63. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация



заявления в журнале регистрации заявлений о назначении ЖКВ.

64. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в главе 32 Административного регламента.

#### **Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов**

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

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

67. Все запрошенные документы (сведения), полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к комплекту документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления о назначении ЖКВ и документов, указанных в пунктах 20, 22 Административного регламента, а также документов (сведений), указанных в пункте 25 Административного регламента, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

72. 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.

73. Специалист учреждения на основании документов заявителя:

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

74. Специалист учреждения формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вводит в информационную систему «Единый социальный регистр населения» (далее - ИС «ЕСРН») сведения о заявителе, производит начисление сумм ЖКВ и при наличии оснований для предоставления

государственной услуги подготавливает проект протокола о назначении ЖКВ.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

75. Проект протокола о назначении ЖКВ либо об отказе в назначении ЖКВ и сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передается на проверку должностному лицу учреждения, ответственному за правильность предоставления государственной услуги (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

77. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к проекту протокола визирует его и в порядке делопроизводства передает проект протокола и комплект документов на подпись руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

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

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

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

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

Основания для отказа в назначении ЖКВ указаны в пункте 29 Административного регламента.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня приема и регистрации документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

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

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

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

84. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в главе 32 Административного регламента.

## Глава 26. Выплата ЖКВ

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

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

Срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

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

Срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

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

Срок выполнения действия составляет 1 день.

89. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем ЖКВ.

Выплата ЖКВ осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема и регистрации заявления о назначении ЖКВ и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ЖКВ выплачивается в месяце, следующем за месяцем начисления ЖКВ.

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

## Глава 27. Перерасчет размера ЖКВ

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры в случаях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 93 Административного регламента, является поступление в учреждение заявления о перерасчете размера ЖКВ по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Основанием для начала выполнения административной процедуры в случае, указанном в подпункте 3 пункта 93 Административного регламента, является поступление в учреждения информации Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области об изменении тарифов, цен и нормативов потребления коммунальных услуг, используемых для расчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

92. Заявление о перерасчете размера ЖКВ и документы, указанные в пункте 94 Административного регламента, могут быть поданы получателем ЖКВ лично или через представителя, через ГБУ «МФЦ», направлены по почте, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

Перерасчет размера ЖКВ по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 93 Административного регламента, производится в беззаявительном порядке.

93. Перерасчет размера ЖКВ производится в следующих случаях:

1) несоответствие размера ЖКВ, рассчитанного органом социальной защиты населения на основании сведений о фактических начислениях на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг, полученных от организаций, размеру ЖКВ, рассчитанному на основании сведений о фактических начислениях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, содержащихся в представленных получателем ЖКВ документах, - за период, указанный в заявлении получателя ЖКВ о перерасчете размера ЖКВ, не более чем за один год, но не ранее дня возникновения права на ЖКВ у получателя ЖКВ;

2) наступление у получателя ЖКВ обстоятельств, влекущих изменение размера ЖКВ (изменение количества граждан, проживающих в жилом помещении, размеров общей площади жилого помещения, формы собственности (для категории граждан, указанных в подпункте 7 пункта 2 Административного регламента), вида и степени благоустройства жилого помещения, потребляемых коммунальных услуг, группы инвалидности, а также изменение заявителем места жительства (места пребывания) в пределах одного муниципального района (городского округа) Курганской области), - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, но не более чем за три года до месяца обращения получателя ЖКВ с заявлением о перерасчете размера ЖКВ;

3) изменение тарифов, цен и нормативов потребления коммунальных услуг, используемых для расчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги, - с даты вступления в силу соответствующих изменений;

4) несоответствие размера ЖКВ, рассчитанного учреждением в соответствии с абзацем вторым пункта 17 Порядка предоставления жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан в Курганской области, утвержденным постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 21 декабря 2007 года № 565, абзацем вторым пункта 16 Правил предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 21 декабря 2012 года № 594, размеру ЖКВ, рассчитанному на основании сведений о фактических начислениях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, содержащихся в представленных получателем ЖКВ документах, - за период, указанный в заявлении получателя ЖКВ о перерасчете размера ЖКВ, но не более чем за период с 1 апреля 2020 года по 30 сентября 2020 года включительно.

94. Заявление о перерасчете размера ЖКВ представляется с учетом требований, указанных в пункте 21 Административного регламента.

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

В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 4 пункта 93 Административного регламента, к заявлению о перерасчете размера ЖКВ заявитель прилагает копии документов, содержащих сведения о фактических начислениях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за период, указанный в заявлении о перерасчете размера ЖКВ.

Копии документов, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности. После проверки оригиналы документов возвращаются заявителю.

95. В случае смерти члена семьи получателя ЖКВ перерасчет размера ЖКВ получателю ЖКВ в связи с изменением количества граждан, проживающих в жилом помещении, производится в беззаявительном порядке на основании сведений о государственной регистрации смерти, переданных органами записи актов гражданского состояния.

96. Специалист учреждения:

1) производит регистрацию заявления о перерасчете размера ЖКВ в день его поступления в учреждение;

2) выдает расписку о регистрации заявления о перерасчете размера ЖКВ.

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

97. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, содержащие сведения о факте проживания в жилом помещении совместно с заявителем лиц, указанных в заявлении и (или) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, специалист учреждения в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о перерасчете размера ЖКВ запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курганской области, Управлении Росреестра по Курганской области документы, указанные в настоящем пункте.

98. Специалист учреждения на основании заявления о перерасчете размера ЖКВ и документов, указанных в пунктах 94, 97 Административного регламента, при наличии оснований для перерасчета размера ЖКВ готовит проект протокола о перерасчете размера ЖКВ, при отсутствии оснований для перерасчета размера ЖКВ - проект протокола об отказе в перерасчете размера ЖКВ.

В проекте протокола об отказе в перерасчете размера ЖКВ указываются правовые основания такого отказа.

99. Проект протокола о перерасчете размера ЖКВ либо об отказе в перерасчете размера ЖКВ и комплект документов, необходимых для перерасчета размера ЖКВ, передается на проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

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

1) норм действующего законодательства при подготовке проекта протокола;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

101. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к проекту протокола визирует его и в порядке делопроизводства передает проект протокола и комплект документов на подпись руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

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

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

104. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из решений:

1) о перерасчете размера ЖКВ;

2) об отказе в перерасчете размера ЖКВ.

Основанием для отказа в перерасчете размера ЖКВ является непредставление (представление не в полном объеме) получателем ЖКВ документов, указанных в абзаце третьем пункта 94 Административного регламента.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в учреждение заявления о перерасчете размера ЖКВ и документов, указанных в абзаце втором пункта 94 Административного

регламента, или с даты поступления в учреждение информации Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области об изменении тарифов на коммунальные услуги и нормативов потребления коммунальных услуг, используемых для расчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

106. О принятом решении о перерасчете размера ЖКВ получатель ЖКВ уведомляется в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения, посредством почтовой связи (электронной почты, телефонной связи), о чем делается соответствующая отметка в протоколе о перерасчете размера ЖКВ.

О принятом решении об отказе в перерасчете размера ЖКВ получатель ЖКВ уведомляется в течение пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения посредством почтовой связи (электронной почты).

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

108. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в главе 32 Административного регламента.

## **Глава 28. Изменение данных для предоставления ЖКВ**

109. Основанием для выполнения административной процедуры является обращение получателя ЖКВ с заявлением об изменении способа выплаты ЖКВ, кредитной организации, номера банковского счета в кредитной организации, фамилии, и (или) имени, и (или) отчества получателя ЖКВ (далее - заявление об изменении данных) по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

110. Заявление об изменении данных может быть подано получателем ЖКВ лично или через представителя, через ГБУ «МФЦ», направлено по почте, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

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

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

113. Специалист учреждения:

1) производит регистрацию заявления об изменении данных в день его поступления в учреждение;

2) выдает расписку о регистрации заявления об изменении данных.

3) подготавливает проект протокола об изменении данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут, при направлении документов по почте - 7 минут;

114. После проверки специалистом по контролю протокол об изменении данных подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело получателя ЖКВ. Документы, подтверждающие основания для изменения данных, также подшиваются в личное дело получателя ЖКВ.

115. Результатом выполнения административной процедуры является изменение данных для предоставления ЖКВ.

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

117. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в главе 32 Административного регламента.

## **Глава 29. Приостановление предоставления ЖКВ**

118. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление обстоятельств, влекущих приостановление предоставления ЖКВ, указанных в пункте 28 Административного регламента.

119. Специалист учреждения подготавливает проект протокола о приостановлении предоставления ЖКВ.

После проверки специалистом по контролю протокол о приостановлении предоставления ЖКВ подписывается руководителем учреждения либо лицом, его замещающим. Протокол заверяется печатью учреждения и подшивается в личное дело получателя ЖКВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

120. Уведомление о приостановлении предоставления ЖКВ направляется учреждением получателю ЖКВ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о приостановлении предоставления ЖКВ, посредством почтовой связи (электронной почты). В уведомлении указываются правовые основания приостановления предоставления ЖКВ и порядок обжалования приостановления предоставления ЖКВ.

121. Результатом выполнения административной процедуры является приостановление предоставления ЖКВ.

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

## **Глава 30. Возобновление предоставления ЖКВ**

123. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение получателя ЖКВ с заявлением о возобновлении предоставления ЖКВ по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к Административному регламенту и документами, подтверждающими устранение обстоятельств, вызвавших приостановление предоставления ЖКВ, указанных в пункте 28 Административного регламента.

124. Заявление о возобновлении предоставления ЖКВ и документы, необходимые для возобновления предоставления ЖКВ, могут быть поданы получателем ЖКВ лично или через представителя, через ГБУ «МФЦ», направлены по почте, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

125. Возобновление предоставления ЖКВ производится при устранении обстоятельств, вызвавших ее приостановление, указанных в пункте 28 Административного регламента.

126. Специалист учреждения:

1) производит регистрацию заявления о возобновлении предоставления ЖКВ и документов, необходимых для возобновления предоставления ЖКВ, в день их поступления в учреждение;

2) выдает расписку о регистрации заявления о возобновлении предоставления ЖКВ.

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

127. Специалист учреждения на основании заявления о возобновлении предоставления ЖКВ и документов, необходимых для возобновления предоставления ЖКВ, при наличии оснований для возобновления предоставления ЖКВ подготавливает проект протокола о возобновлении предоставления ЖКВ, при отсутствии оснований для возобновления предоставления ЖКВ – протокол об отказе в возобновлении предоставления ЖКВ.

В проекте протокола об отказе в возобновлении предоставления ЖКВ указываются правовые основания такого отказа.

128. Проект протокола о возобновлении предоставления ЖКВ либо об отказе в возобновлении предоставления ЖКВ и документы, необходимые для возобновлении предоставления ЖКВ, передается на проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

130. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к проекту протокола визирует его и в порядке делопроизводства передает проект протокола и документы, необходимые для возобновлении предоставления ЖКВ, на подпись руководителю учреждения либо лицу, его замещающему.

131. Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, рассматривает проект протокола и документы, необходимые для возобновлении предоставления ЖКВ, в случае отсутствия замечаний подписывает протокол и в порядке делопроизводства возвращает специалисту учреждения.

132. Подписанный руководителем учреждения либо лицом, его замещающим, протокол и документы, необходимые для возобновлении предоставления ЖКВ, подшиваются в личное дело получателя ЖКВ.

133. Возобновление предоставления ЖКВ производится с первого числа месяца, в котором предоставление ЖКВ было приостановлено, но не более чем за три года до месяца обращения за возобновлением предоставления ЖКВ.

134. О принятом решении о возобновлении предоставления ЖКВ получатель ЖКВ уведомляется в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о возобновлении предоставления ЖКВ, посредством почтовой связи (электронной почты, телефонной связи), о чем делается соответствующая отметка в протоколе о возобновлении предоставления ЖКВ.

О принятом решении об отказе в возобновлении предоставления ЖКВ получатель ЖКВ уведомляется в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в возобновлении предоставления ЖКВ, посредством почтовой связи (электронной почты) с указанием правовых оснований отказа и порядка обжалования решения об отказе в возобновлении предоставления ЖКВ.

135. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из решений:

- 1) о возобновлении предоставления ЖКВ;
- 2) об отказе возобновлении предоставления ЖКВ.

Основанием для отказа в возобновлении предоставления ЖКВ является



неустранение обстоятельств, вызвавших приостановление возобновления ЖКВ, указанных в пункте 28 Административного регламента.

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

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

138. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в главе 32 Административного регламента.

### **Глава 31. Прекращение выплаты ЖКВ**

139. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

1) смерть получателя ЖКВ, признание судом его безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

2) утрата получателем ЖКВ права на получение ЖКВ (обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных получателем ЖКВ для предоставления ЖКВ; истечение установленного срока инвалидности; истечение срока регистрации по месту пребывания; проживание в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме);

3) изменение у получателя ЖКВ основания предоставления ЖКВ;

4) изменение получателем ЖКВ места жительства (места пребывания) (за исключением изменения места жительства (места пребывания) получателя ЖКВ в пределах муниципального района (городского округа) Курганской области;

5) наличие в Единой государственной информационной системе социального обеспечения сведений о предоставлении получателю ЖКВ меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленной иными нормативными правовыми актами;

6) обращения получателя ЖКВ с заявлением об отказе от предоставления ЖКВ в произвольной форме.

140. Выплата ЖКВ прекращается:

1) в случаях, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 139 Административного регламента, - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

2) в случае, указанном в подпункте 3 пункта 139 Административного регламента, - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором получатель ЖКВ обратился с заявлением и документами, указанными в пункте 20 Административного регламента, за назначением ЖКВ по новому основанию;

3) в случае, указанном в подпункте 4 пункта 139 Административного регламента, - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором получатель ЖКВ изменил место жительства (место пребывания);

4) в случае, указанном в подпункте 5 пункта 139 Административного регламента, - с первого числа месяца, в котором получателю ЖКВ была назначена мера социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленная иным нормативным правовым актом;

5) в случае, указанном в подпункте 6 пункта 139 Административного регламента, - с первого числа месяца, указанного в заявлении об отказе в предоставлении ЖКВ.

141. Специалист учреждения при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 139 Административного регламента, подготавливает проект протокола о прекращении

выплаты ЖКВ и передает его в порядке делопроизводства специалисту по контролю.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

142. О принятом решении о прекращении выплаты ЖКВ получатель ЖКВ уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении выплаты ЖКВ посредством почтовой связи (электронной почты) с указанием основания прекращения выплаты ЖКВ и порядка обжалования решения о прекращении выплаты ЖКВ (за исключением случая прекращения выплаты ЖКВ в связи со смертью получателя ЖКВ).

143. Результатом выполнения административной процедуры является прекращение выплаты ЖКВ.

144. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

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

### **Глава 32. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала**

146. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 20, 91, 94, 109, 111, 112, 123 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

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

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

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

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

148. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется учреждением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

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

149. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в электронной форме, осуществляется в том же

порядке, что и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренном главами 23 – 25, 27, 29, 30 Административного регламента.

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

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

### **Глава 33. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

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

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

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

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

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

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

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

158. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Глава 34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

### **Глава 35. 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**

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

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

163. 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.

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

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

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

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

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

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

### **Глава 37. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

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

### **Глава 38. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

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

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц размещается на Портале, в федеральном реестре и на официальном сайте Главного управления.

### **Глава 39. Предмет жалобы**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Курганской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1 – 3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Глава 40. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

171. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

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

#### **Глава 41. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

175. Жалоба подается в Главное управление, учреждение в письменной форме,

в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

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

176. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, Главным управлением, 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).

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главного управления, его должностного лица, специалиста Главного управления может быть подана через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- 1) официального сайта Главного управления в сети «Интернет»;
- 2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

181. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения;

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

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

#### **Глава 42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

183. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой

жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

#### **Глава 43. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста Главного управления может быть подана на имя начальника Главного управления.

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

#### **Глава 44. Сроки рассмотрения жалобы**

185. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Глава 45. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

186. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

187. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа,



являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

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

189. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

190. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

191. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении, учреждении незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Глава 46. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

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

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

#### **Глава 47. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

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

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

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

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

### **Глава 48. Описание административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

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

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

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

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

3) выдача заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

200. Основанием для начала административной процедуры приема заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в ГБУ «МФЦ» с документами, указанными в пунктах 20, 94, 94, 109, 111, 112, 123 Административного регламента.

В случае подачи заявления и документами, указанными в пунктах 20, 94, 94, 109, 111, 112, 123 Административного регламента через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

201. Заявление, составленное ГБУ «МФЦ» на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником ГБУ «МФЦ», скреплено печатью ГБУ «МФЦ».

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в ГБУ «МФЦ» сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за

исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Главное управление с приложением заверенной ГБУ «МФЦ» копии комплексного запроса.

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

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

204. Специалист учреждения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения учреждением заявления о предоставлении государственной услуги от ГБУ «МФЦ», осуществляет его регистрацию.

#### **Глава 49. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Главного управления в сети «Интернет»;
- 2) Портала.

208. В жалобе заявитель указывает:

1) наименование ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению жилищно-  
коммунальной выплаты отдельным  
категориям граждан в Курганской области

В Государственное казенное учреждение  
«Управление социальной защиты  
населения № \_\_\_\_»

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

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность

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

кем выдан документ, дата его выдачи)

адрес по месту жительства (месту  
пребывания) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий право на ЖКВ

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

**Заявление**  
**о назначении жилищно-коммунальной выплаты<sup>1</sup>**  
(рекомендуемая форма)

Прошу назначить мне жилищно-коммунальную выплату (далее - ЖКВ) по категории \_\_\_\_\_.

(указать категорию заявителя)

Сообщаю информацию о гражданах, зарегистрированных совместно по адресу проживания:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Степень родства
1			
2			
3			

## Сведения о жилом помещении по адресу проживания:

1.	Тип жилого помещения и общая площадь (в коммунальных квартирах — жилая площадь)	<input type="checkbox"/> жилой дом ____ м <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> квартира в многоквартирном доме ____ м <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> жилое помещение в коммунальной квартире ____ м <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> жилое помещение в общежитии _____ м <sup>2</sup>	количество комнат _____	
2.	Год постройки дома			
3.	Этажность дома/этаж проживания			
4.	Форма собственности	<input type="checkbox"/> частная (на основании договора приватизации) <input type="checkbox"/> частная (по иным основаниям возникновения права собственности) <input type="checkbox"/> государственная/муниципальная (по договору социального найма)		
5.	Вид отопления	централизованное	<input type="checkbox"/> общедомовой прибор учета <input type="checkbox"/> индивидуальный прибор учета	
		нецентрализованное	<input type="checkbox"/> газовое <input type="checkbox"/> электрическое <input type="checkbox"/> печное	
6.	Газоснабжение (л/счет _____)	газовая плита	<input type="checkbox"/> природный газ <input type="checkbox"/> сжиженный газ <input type="checkbox"/> сжиженный газ в баллонах	<input type="checkbox"/> прибор учета
		<input type="checkbox"/> газовый водонагреватель		
7.	Электроснабжение (л/счет _____)	<input type="checkbox"/> электрическая плита <input type="checkbox"/> электрический водонагреватель	<input type="checkbox"/> прибор учета	
8.	Водоснабжение	централизованное	<input type="checkbox"/> холодное <input type="checkbox"/> горячее	<input type="checkbox"/> прибор учета
		<input type="checkbox"/> водоразборная колонка		
9.	Степень благоустройства жилого помещения	<input type="checkbox"/> наличие мойки <input type="checkbox"/> наличие раковины <input type="checkbox"/> наличие унитаза		
		<input type="checkbox"/> наличие ванны с душем      длина _____ мм <input type="checkbox"/> наличие ванны без душа <input type="checkbox"/> наличие душа (в случае отсутствия ванны) <input type="checkbox"/> централизованное водоотведение <input type="checkbox"/> септик		
10.	Обращение с твердыми коммунальными отходами	<input type="checkbox"/>		

ЖКВ прошу выплачивать через отделение организации федеральной почтовой связи № \_\_\_\_\_ или кредитную организацию \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты кредитной организации)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

счет

№ \_\_\_\_\_

С порядком предоставления ЖКВ ознакомлен(а).

Обязуюсь в двухнедельный срок уведомить в письменной форме учреждение об обстоятельствах, влекущих за собой изменение размера ЖКВ (изменение количества граждан, проживающих в жилом помещении, размеров общей площади жилого помещения, типа жилого помещения, степени благоустройства (вида отопления, водоснабжения, газоснабжения), изменение места жительства (места пребывания) в пределах муниципального района (городского округа)), и о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления ЖКВ (помещение в организацию социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, изменение места жительства (места пребывания)).

**Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных данных.**

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

Сведения о законном представителе (доверенном лице) заявителя:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес, данные документа, удостоверяющего личность,

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (представителя))

К настоящему заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа (копии)	Количество
1.	Копию документа, удостоверяющего личность заявителя	
2.	Согласие на обработку данных заявителя	
3.	Копию документа, подтверждающего право на получение ЖКВ,	
4.	Копию документа, содержащего сведения о фактических начислениях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за _____ 20__ г.	
5.	Копию документа, подтверждающего факт отнесения лиц, совместно проживающим с заявителем, к членам его семьи _____ (указать документ)	
6.	Копии документов, содержащих сведения о лица, совместно проживающих с заявителем (при наличии)	
7	Копии документов, содержащих сведения о жилом помещении (виде и степени благоустройства жилого помещения и потребляемых коммунальных услугах) (при наличии)	
8	Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (представителя))

Документы приняты:

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

-----расписка-----

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

Дата приема документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Регистрационный № \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Подпись заявителя проставляется на каждой странице заявления



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению жилищно-  
коммунальной выплаты отдельным  
категориям граждан в Курганской области

В Государственное казенное учреждение  
«Управление социальной защиты  
населения №\_\_\_»

### Согласие на обработку персональных данных

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер,

\_\_\_\_\_ )  
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

\_\_\_\_\_ )  
(адрес заявителя)

в дальнейшем именуемый «Субъект», даю согласие Государственному казенному учреждению «Управление социальной защиты населения №\_\_\_», расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, далее – «Оператор», на обработку персональных данных, указанных в пункте 3 настоящего согласия, на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам.

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

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения;
- фамилия, имя, отчество ребенка-инвалида, в случае обращения законного представителя ребенка-инвалида;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- данные свидетельства о рождении ребенка-инвалида (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства и (или) места пребывания и дата регистрации по месту

жительства и (или) по месту пребывания;

- сведения, подтверждающие право собственности на жилое помещение;
- сведения об установлении инвалидности.

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. Настоящее согласие дано мной бессрочно. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению жилищно-  
коммунальной выплаты отдельным  
категориям граждан в Курганской области

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

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

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность

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

кем выдан документ, дата его выдачи)

адрес места жительства (места  
пребывания) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о перерасчете размера жилищно-коммунальной выплаты<sup>1</sup>**  
(рекомендованная форма)

Прошу произвести перерасчет размера жилищно-коммунальной выплаты (далее - ЖКВ) в связи с:

несоответствием размера ЖКВ, рассчитанного на основании сведений о фактических начислениях на оплату жилищно-коммунальных услуг, полученных от

\_\_\_\_\_ (указать организацию)

сведениям, содержащихся в представленных мною документах;

с изменением количества граждан, зарегистрированных совместно по адресу проживания:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Степень родства
1			
2			
3			
4			

- изменением размеров площади жилого помещения;
- изменением вида и степени благоустройства жилого помещения;
- изменением потребляемых коммунальных услуг

1.	Тип жилого помещения и общая площадь (в коммунальных квартирах — жилая площадь)	<input type="checkbox"/> жилой дом ___ м <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> квартира в многоквартирном доме ___ м <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> жилое помещение в коммунальной квартире ___ м <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> жилое помещение в общежитии _____ м <sup>2</sup>		количество комнат _____
2.	Год постройки дома			
3.	Этажность дома/этаж проживания			
4.	Форма собственности	<input type="checkbox"/> частная (на основании договора приватизации) <input type="checkbox"/> частная (по иным основаниям возникновения права собственности) <input type="checkbox"/> государственная/муниципальная (по договору социального найма)		
5.	Вид отопления	централизованное	<input type="checkbox"/> общедомовой прибор учета <input type="checkbox"/> индивидуальный прибор учета	
		нецентрализованное	<input type="checkbox"/> газовое <input type="checkbox"/> электрическое <input type="checkbox"/> печное	
6.	Газоснабжение	газовая плита	<input type="checkbox"/> природный газ <input type="checkbox"/> сжиженный газ <input type="checkbox"/> сжиженный газ в баллонах	<input type="checkbox"/> прибор учета
		<input type="checkbox"/> газовый водонагреватель		
7.	Электроснабжение	<input type="checkbox"/> электрическая плита <input type="checkbox"/> электрический водонагреватель		<input type="checkbox"/> прибор учета
8.	Водоснабжение	централизованное	<input type="checkbox"/> холодное <input type="checkbox"/> горячее	<input type="checkbox"/> прибор учета
		<input type="checkbox"/> водоразборная колонка		
9.	Степень благоустройства жилого помещения	<input type="checkbox"/> наличие мойки <input type="checkbox"/> наличие раковины <input type="checkbox"/> наличие унитаза		
		<input type="checkbox"/> наличие ванны с душем      длина _____ мм <input type="checkbox"/> наличие ванны без душа <input type="checkbox"/> наличие душа (в случае отсутствия ванны) <input type="checkbox"/> централизованное водоотведение <input type="checkbox"/> септик		
10.	Обращение с твердыми коммунальными отходами	<input type="checkbox"/>		

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы (их копии)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя))

Заявление принято:

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

-----расписка-----

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

<sup>1</sup> Подпись заявителя проставляется на каждой странице заявления

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению жилищно-  
коммунальной выплаты отдельным  
категориям граждан в Курганской области

В Государственное казенное учреждение  
«Управление социальной защиты  
населения № \_\_\_\_\_»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(вид документа)

(кем выдан, дата выдачи)

Адрес места жительства (места  
пребывания) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Заявление об изменении данных**  
(рекомендуемая форма)

Прошу изменить:

способ выплаты жилищно-коммунальной выплаты:

- через отделение связи № \_\_\_\_\_ организации федеральной почтовой связи;

- на счет, открытый в кредитной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты кредитной организации) (номер счета)

кредитную организацию \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты кредитной организации)

номер банковского счета в кредитной организации \_\_\_\_\_  
указать номер счета)

фамилию, имя, отчество (нужное подчеркнуть).

Сведения о законном представителе (доверенном лице) заявителя:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес, данные документа, удостоверяющего личность,

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

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

Вид документа	Количество

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя))

Заявление принято:

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

-----расписка-----

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

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению жилищно-  
коммунальной выплаты отдельным  
категориям граждан в Курганской области

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

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

дата рождения \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность

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

\_\_\_\_\_ кем выдан документ, дата его выдачи)  
адрес места жительства (места  
пребывания) \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о возобновлении жилищно-коммунальной выплаты**  
(рекомендуемая форма)

Прошу возобновить жилищно-коммунальную выплату по категории

\_\_\_\_\_ (указать категорию заявителя)

В связи с \_\_\_\_\_

(указать основание для возобновления выплаты ЖКВ)

Сведения о законном представителе (доверенном лице) заявителя:

\_\_\_\_\_ (ФИО, адрес, данные документа, удостоверяющего личность,

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

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

Вид документа	Количество

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя))



Заявление принято:

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

-----расписка-----

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

Дата приема документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Регистрационный № \_\_\_\_\_ ».