



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ № 1570

**«28 » декабря 2010 года
г. Курган**

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Главным управлением социальной
защиты населения Курганской области
государственной услуги по обеспечению жильем
ветеранов, инвалидов и
семей, имеющих детей-инвалидов**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 388,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов (далее - Административный регламент).

2. Отделу по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, (Щур Н.В.), обособленным подразделениям (филиалам) Главного управления социальной защиты населения Курганской области обеспечить реализацию Административного регламента.

3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя начальника Главного управления – начальника управления социальной поддержки населения Минха В.Г.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения Курганской области

В.Д. Демина

Приложение к приказу Главного управления социальной защиты Курганской области от 28 декабря 2010 года №1570
«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по обеспечению жильем
ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов государственной услуги по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов (далее – государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

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

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

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 года №1 (часть 1), ст.14, «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

3) Федеральным Законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 16 января 1995 года № 3, ст. 168, «Российская газета» от 25 января 1995 года № 19);

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года № 48, ст. 4563, «Российская газета» от 2 декабря 1995 года № 234);

5) Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 мая 2008 года № 19, ст. 2116);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2005 года № 614 «Об утверждении правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 24 октября 2005 года № 43, ст. 4399, «Российская газета» от 27 октября 2005 года № 241);

7) законом Курганской области от 7 сентября 2005 года № 66 «О предоставлении жилых помещений в Курганской области» («Новый мир» от 23 сентября 2005 года, официальный выпуск № 19);

8) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2006 года № 120 «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» («Новый мир» от 21 апреля 2006 года, выпуск № 10);

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

3. При предоставлении государственной услуги Главное управление взаимодействует с:

- 1) Правительством Курганской области;
- 2) органами исполнительной власти Курганской области;
- 3) органами местного самоуправления;
- 3) органами записи актов гражданского состояния;
- 4) органами федеральной миграционной службы
- 5) Управление Федерального казначейства по Курганской области;
- 6) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Государственная услуга предоставляется отделом по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, являющегося структурным подразделением Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление), филиалами Главного управления социальной защиты населения – отделами социальной защиты населения Курганской области (далее – филиалы).

5. В соответствии с Федеральным Законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» право на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем в форме единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее – денежная выплата) из расчета общей площади жилья 36 квадратных метров и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Курганской области, устанавливаемой Министерством регионального развития Российской Федерации, имеют следующие категории граждан, нуждающиеся в улучшении жилищных условий:

- 1) инвалиды Великой Отечественной войны;
- 2) участники Великой Отечественной войны из числа:
 - военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизанов и членов подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;
 - военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходивших в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;
 - лиц вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавших в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав

действующей армии, либо находившихся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

- сотрудников разведки, контрразведки, выполнявших в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

- работников предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенных в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявших задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работников учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспондентов центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоров Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированных в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

- военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавших участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лиц, принимавших участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

- лиц, принимавших участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

- военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

- лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 — 1945 годов;

3) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

4) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, членам экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанных инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

5) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и

аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

6. В соответствии с Федеральным Законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» право на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем в форме единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее – субсидия) из расчета общей площади жилья 18 квадратных метров и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Курганской области, устанавливаемой Министерством регионального развития Российской Федерации, имеют следующие категории граждан, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, вставшие на учет до 1 января 2005 года:

1) инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

2) ветераны боевых действий из числа:

- военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работников указанных органов, работников Министерства обороны СССР и работников Министерства обороны Российской Федерации, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

- военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

- военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

- военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

- инвалидов боевых действий из числа лиц (включая членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации, выполнявших полеты в Афганистан в период ведения там боевых действий), обслуживавших воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств в период ведения там боевых действий, получивших в связи с этим ранения, контузии или увечья либо награжденных орденами или медалями СССР либо Российской Федерации за участие в обеспечении указанных боевых действий, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

3) члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей),

членам семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

4) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов.

7. Предоставление денежной выплаты осуществляется в соответствии с общим реестром граждан (далее – реестр) после обращения гражданина в уполномоченный орган за предоставлением меры социальной поддержки по обеспечению жильем.

Предоставление субсидии осуществляется в порядке очередности, установленной реестром. Право на внеочередное предоставление субсидии имеют семьи, имеющие детей-инвалидов, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей.

8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут.

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

9. Срок регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

10. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

11. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения или единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

- принятие решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения или единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

Сроки предоставления государственной услуги

12. Общий срок предоставления денежной выплаты не должен превышать 12 месяцев с момента представления органом местного самоуправления в Главное управление информации о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в органах местного самоуправления.

Общий срок предоставления гражданину субсидии не должен превышать 12 месяцев с момента подачи гражданином в Главное управление заявления о предоставлении субсидии с учетом очередности, установленной реестром, и размера субвенции из федерального бюджета на реализацию полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем в соответствии со статьями 14, 16 и 21 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" и статьей 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет до 1 января 2005 года.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется категориям граждан, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента, признанным органами местного самоуправления нуждающимися в жилых помещениях в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для предоставления денежной выплаты гражданин представляет в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление на предоставление государственной услуги;

- копию паспорта, для детей-инвалидов — копию свидетельства о рождении;

- копии документов, подтверждающих право гражданина на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем (удостоверение единого образца, справка медико-социальной экспертизы, подтверждающая инвалидность);

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Главное управление запрашивает в органах местного самоуправления копии документов, послуживших основанием для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

15. Документы должны быть установленного образца, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

16. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или доверенным лицом. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление гражданином документов неустановленного образца, документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основанием для отказа в предоставлении гражданину государственной услуги является несоответствие гражданина категориям граждан, указанных в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

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

20. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

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

22. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой охраны;

-средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

24. При входе в помещение рекомендуется присутствие консультанта, осуществляющего направление посетителей к необходимым специалистам.

25. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Главного управления (филиала), в должностные обязанности которого входит прием граждан;
- времени обеденного перерыва.

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

27. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

28. Помещения Главного управления, филиалов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организация работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственных услуг

30. Информирование граждан о правилах предоставления государственной услуги производится:

- непосредственно в Главном управлении и филиалах на личном приеме граждан и посредством размещения сведений на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>;
- путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);
- при встречах руководителя и специалистов филиала с населением муниципального образования Курганской области.

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

32. Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 12-00
среда	с 13-00 до 17-00
четверг	приема нет
пятница	с 8-00 до 17-00
обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00.

33. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

34. На информационных стендах в помещениях Главного управления и филиалов (в местах исполнения государственной услуги), а также в сети Интернет на официальном сайте Главного управления размещается текст Административного регламента с приложениями (блок - схема общей последовательности действий при предоставлении

государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

35. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

38. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, предоставляющего государственную услугу.

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

40. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- решение о предоставлении денежной выплаты и субсидии принято в соответствии с действующим законодательством;
- получение гражданином государственной услуги своевременно и полном объеме;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- соблюдение порядка исполнения административных процедур.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность выполнения административных процедур

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

- 1) формирование и актуализация реестра;
- 2) прием, регистрация и экспертиза документов заявителя;
- 3) рассмотрение документов граждан на комиссии по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов (далее – комиссия);
- 3) вынесение решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги;
- 4) перечисление денежных средств на лицевой счет продавца (застройщика) жилого помещения;
- 5) представление гражданином выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Формирование и актуализация реестра

42. Основанием для начала предоставления государственной услуги является принятие органом местного самоуправления решения о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях.

43. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги:

- ежемесячно запрашивает в органах местного самоуправления информацию о гражданах, указанных в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента, состоящих на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- на основании информации, полученной от органов местного самоуправления, формирует реестр в электронном виде в той же хронологической последовательности, в какой граждане были поставлены на учет в органе местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Граждане, поставленные на учет в один и тот же день, указываются в реестре в алфавитном порядке.

44. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги:

- на основании информации, полученной от органов местного самоуправления, до 15 числа каждого месяца актуализирует реестр;

- через органы местного самоуправления в устной форме извещает граждан о необходимости представления в Главное управление документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

- запрашивает в органах местного самоуправления копии документов граждан, послуживших основанием для их постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок выполнения действий – не более 10 дней.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 40 дней.

Прием, регистрация и экспертиза документов заявителя

46. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Главное управление или в филиал документов гражданина, необходимых для предоставления государственной услуги, а также копий документов, послуживших основанием для постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

47. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, личность и полномочия представителя лица, претендующего на предоставление государственной услуги;

- проверяет наличие заявления и всех необходимых для предоставления государственной услуги документов (рекомендованная форма заявления приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

Срок выполнения действий - не более 30 минут.

48. В случае, если документы представлены в полном объеме и соответствуют требованиям, указанным в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента, специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов):

- принимает документы от заявителя;

- проводит регистрацию принятых документов с указанием даты и времени приема, перечня принятых документов (форма журнала на предоставление мер социальной

поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту);

- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты представления документов, перечня принятых документов, их реквизитов (номера, даты выдачи и наименования выдавшего органа) и общего количества принятых листов, сведений об их регистрации (дата, номер в соответствии с формой учета), фамилии, инициалов специалиста, принявшего документы, телефона, фамилии и инициалов специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Срок выполнения действий - не более 10 минут.

49. В случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента, специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов):

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- разъясняет порядок их устранения;
- формирует на бумажном носителе перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в 2-х экземплярах и передает его заявителю.

Максимальный срок приема документов от заявителей - не более 20 минут.

50. Принятые от заявителя документы специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, направляет документы заявителя с сопроводительным письмом в адрес Главного управления.

Максимальный срок передачи документов в Главное управление – 1 день.

51. Поступившие в Главное управление документы заявителя регистрируются в журнале входящей корреспонденции специалистом Главного управления, в должностные обязанности которого входит регистрация письменных обращений, и передаются в порядке делопроизводства под роспись начальнику отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Главного управления (далее – отдел).

52. Начальник отдела лично передает поступившие документы специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, для экспертизы документов и оформления учетного дела заявителя.

53. Максимальный срок передачи документов специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, - 1 день с момента поступления документов заявителя в Главное управление.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 дней.

55. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги:

- определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;
- формирует личное дело заявителя (папку-скоросшиватель);
- в зависимости от категории заявителя производит расчет размера денежной выплаты либо субсидии;
- готовит информацию о жилищных условиях заявителей и вместе с личными делами передает их на рассмотрение комиссии.

Срок выполнения действий - не более 5 дней.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 7 дней.

Рассмотрение документов граждан на комиссии

57. Рассмотрение документов граждан осуществляет комиссия, на которую возложены следующие полномочия:

- проводить оценку документов, представленных на рассмотрение комиссии;

- запрашивать в установленном порядке информацию от органов исполнительной власти Курганской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, необходимую для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину государственной услуги.

58. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, является правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей ее состава.

59. Документы каждого гражданина рассматриваются индивидуально. По результатам их рассмотрения комиссия рекомендует Главному управлению:

- предоставить гражданину денежную выплату;
- отказать гражданину в предоставлении денежной выплаты;
- запросить информацию от органов исполнительной власти Курганской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, необходимую для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину государственной услуги.

60. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Срок выполнения действий - не более 1 дня.

61. В случае получения Главным управлением рекомендации комиссии о запросе информации, необходимой для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину государственной услуги, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, готовит соответствующий запрос, который подписывает начальник Главного управления, или лицо, его замещающее, и направляет его в порядке делопроизводства в орган исполнительной власти либо местного самоуправления. При этом личное дело гражданина рассматривается повторно после поступления ответа на запрос на ближайшем заседании комиссии.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 8 дней.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении заявителю государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов заявителя на заседании комиссии и оформление протокола заседания комиссии.

64. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, оформляет проекты распоряжения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет их на подпись начальнику Главного управления или лицу, его замещающему.

Срок выполнения действий — не более 1 дня.

65. Начальник Главного управления или лицо, его замещающее, подписывает проекты распоряжения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, которые в порядке делопроизводства заверяются печатью Главного управления и передаются специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Срок выполнения действий – не более 2 дней.

66. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в день поступления распоряжения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанных и заверенных в установленном порядке, распоряжение помещает в личное дело очередника, уведомление в порядке делопроизводства заказным письмом направляет заявителю.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 дней.

**Перечисление денежных средств на лицевой счет продавца
(застройщика) жилого помещения**

68. В течение шести месяцев после получения уведомления о предоставлении денежной выплаты или субсидии гражданин осуществляет подбор жилого помещения.

69. Основанием для начала административной процедуры перечисления денежных средств на лицевой счет продавца (застройщика) жилого помещения является письменное информирование заявителем (в произвольной форме) специалиста отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, о жилом помещении, которое он желает приобрести.

При несоответствии жилого помещения установленным требованиям, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, предлагает подобрать заявителю другой вариант жилого помещения, отвечающий установленным требованиям.

Срок выполнения действия – не более 1 дня с момента поступления уведомления заявителя.

70. Перечисление денежных средств на лицевой счет продавца (застройщика) жилого помещения осуществляется на основании предоставленного заявителем в отдел договора купли-продажи жилого помещения или договора участия в долевом строительстве (далее - договор), заключенных в установленном порядке.

71. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, принимает копию договора, в порядке делопроизводства его регистрирует, и в установленном порядке формирует заявку в Финансовое управление Курганской области.

72. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, направляет заявку на подпись начальнику Главного управления, либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения действий — не более 1 дня.

73. Начальник Главного управления, либо лицо его замещающее, подписывает заявку, в порядке делопроизводства заявка заверяется печатью Главного управления и передается специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Срок выполнения действий — не более 1 часа.

74. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Главного управления, либо лица его замещающего, подписанной заявки передает один экземпляр в Финансовое управление Курганской области, второй экземпляр заявки помещает в папку - скоросшиватель.

75. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, после поступления денежных средств на обеспечение жильем на счет Главного управления, согласно поданной заявке, формирует ведомость в двух экземплярах и передает ее для подписания начальнику Главного управления или лицу, его замещающему.

Максимальный срок для подписания ведомости начальником Главного управления или лицом, его замещающим, - 1 день.

76. Начальник Главного управления или лицо, его замещающее, подписывает ведомость и направляет ее в порядке делопроизводства специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

77. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, направляет один экземпляр ведомости и копию договора в отдел бухгалтерского учета и контроля Главного управления для

перечисления денежных средств на лицевой счет продавца (застройщика) жилого помещения, второй экземпляр ведомости помещает в папку - скоросшиватель.

Срок выполнения действий - не более 1 часа.

78. Специалист отдела бухгалтерского учета и контроля Главного управления на основании ведомости и копии договора готовит платежное поручение на перечисление денежных средств на лицевой счет продавца (застройщика) жилого помещения и направляет его в Управление федерального казначейства.

Срок выполнения действия - не более 2 дней.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 календарных дней.

Представление гражданином выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним

80. При предоставлении гражданину денежной выплаты по договору участия в долевом строительстве, в шестимесячный срок с момента перечисления денежной выплаты гражданином в Главное управление представляется выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – выписка) либо письменное заявление о продлении срока представления выписки на шесть месяцев.

81. Выписка либо заявление о продлении срока представления выписки в порядке делопроизводства передаются специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги. Выписка помещается в личное дело гражданина.

Срок выполнения действия - не более 1 дня.

82. В случае представления гражданином письменного заявления о продлении срока представления выписки специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, передает его для визирования начальнику Главного управления или лицу, его замещающему.

83. Начальник Главного управления или лицо, его замещающее, визирует заявление о продлении срока представления выписки и возвращает его специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, который помещает указанное заявление в личное дело гражданина.

Срок выполнения действий - не более 2 дней.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

85. Контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником отдела Главного управления, предоставляющего государственную услугу, путем проведения текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение норм действующего законодательства;

88. Начальник отдела Главного управления, предоставляющего государственную услугу, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги;
- соблюдение прав граждан и норм действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

89. Начальник Главного управления несет персональную ответственность за организацию и обеспечение предоставления государственной услуги.

90. Персональная ответственность специалистов и других должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

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

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

94. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в филиал или Главное управление.

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

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов

**Информация
о местонахождении, контактных телефонах и адресах электронной почты Главного
управления социальной защиты населения Курганской области**

	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	✉ 640000, г. Курган, ул. Куйбышева, 116 ☎ 8 (3522) 42-24-06 e-mail: kurgancszn@mail.ru
2.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	✉ 641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 ☎ 8 (35253) 6-26-61 e-mail: oszn@shadrinsk.net
3.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	✉ 641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1 ☎ 8 (35242) 9-21-76 e-mail: sobes07@mail.ru
4.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	✉ 641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16 ☎ 8 (35232) 2-14-80 e-mail: boszn@belozerka.zaural.ru
5.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	✉ 641230, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2 ☎ 8 (35233) 2-13-31 e-mail: oszn4503vargashi@mail.ru
6.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	✉ 641730, г. Далматово, ул. Советская, 151 ☎ 8 (35252) 2-11-91 e-mail: oszn@dalmatovo.zaural.ru
7.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	✉ 641420, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса,9 ☎ 8 (35240) 2-00-25 e-mail: mzver@mail.ru
8.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Катайскому району	✉ 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200 ☎ 8 (35251) 2-11-03 e-mail: katoszn@rambler.ru
9.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной	✉ 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 ☎ 8 (35231) 2-16-31

	защиты населения по Кетовскому району	e-mail: osznketovo@mail.ru
10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	✉ 641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 ☎ 8 (35249) 9-22-00 e-mail: oszn109@mail.ru
11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	✉ 641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 ☎ 8 (35256) 2-18-13 e-mail: uszn_kar@kargapole.zaural.ru
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьевскому району	✉ 641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 ☎ 8 (35237) 9-13-27 e-mail: osznleb@mail.ru
13.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	✉ 641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66 ☎ 8 (35236) 9-25-41 e-mail: osznmakushino@yandex.ru
14.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	✉ 641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 30 ☎ 8 (35247) 2-13-58 e-mail: misoszn@mishkino.zaural.ru
15.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	✉ 641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31 ☎ 8 (35234) 9-17-07 e-mail: mokroszn@yandex.ru
16.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	✉ 641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28 ☎ 8 (35235) 2-32-32 e-mail: osznPetuhovo@mail.ru
17.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Половинскому району	✉ 641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27 ☎ 8 (35238) 9-17-68 e-mail: oszn115@mail.ru
18.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району	✉ 641400, с.Глядянское, ул. Красноармейская, 19 ☎ 8 (35239) 9-18-52 e-mail: oszn116@mail.ru
19.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	✉ 641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6 ☎ 8 (35243) 2-13-91 e-mail: osznsafakylevo@mail.ru
20.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району	✉ 641150, с.Целинное, ул. Советская, 66 ☎ 8 (35241) 2-15-15 e-mail: CelOSZN@mail.ru

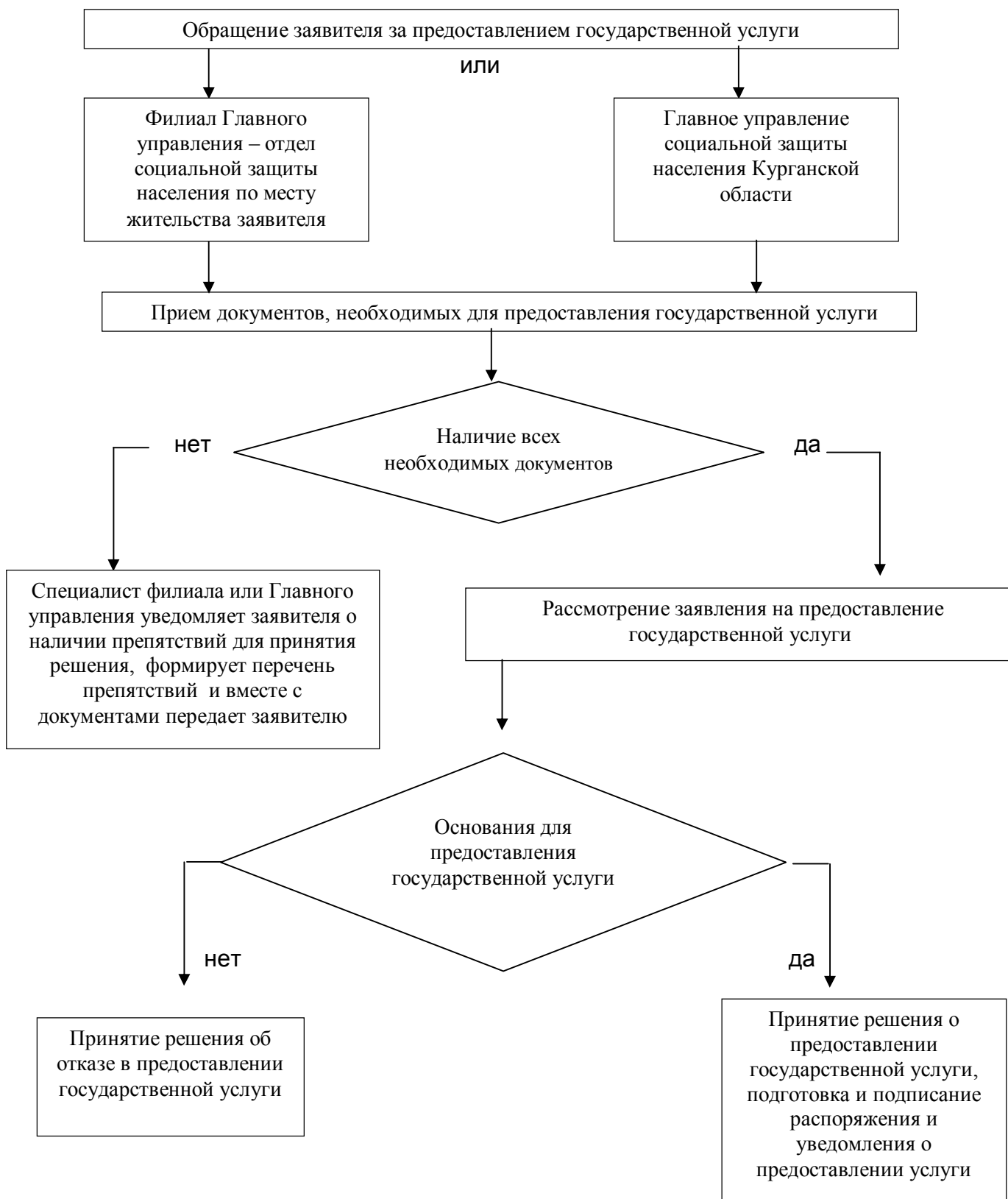
21.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району	✉ 641670, с. Частоозерское, ул. К. Маркса, 25 ☎ 8 (35230) 9-15-50 e-mail: oszn119@mail.ru
22.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	✉ 641800, г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10 ☎ 8 (35253) 5-32-24 e-mail: Roszn.shadrinsk@mail.ru
23.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	✉ 641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 ☎ 8 (35257) 9-10-83 e-mail: shatrOSZN@mail.ru
24.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	✉ 641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10 ☎ 8 (35245) 2-16-27 e-mail: osznshum@mail.ru
25.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	✉ 641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 ☎ 8 (35244) 2-11-65 e-mail: oszn-shuche@yandex.ru
26.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	✉ 641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23 ☎ 8 (35248) 9-12-19 e-mail: urgamish24@yandex.ru

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов

Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Должность, Ф.И.О.		Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Начальник Главного управления социальной защиты населения Демина Вера Дмитриевна	8(3522)44-17-70	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39 сайт: http://uszn.kurganobl.ru , эл. почта: gusznpost@mail.ru
Заместитель начальника главного управления – начальник управления социальной поддержки населения Минх Владимир Готфридович	8(3522)54-41-02	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39, каб.46
Начальник отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Щур Наталья Валерьевна	8(3522)44-73-53	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39, каб. 32
Главный специалист отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Фомичева Татьяна Ильинична	8(3522)45-90-96	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39, каб. 12

Блок-схема
общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов





Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов

В _____ уполномоченный орган по предоставлению гражданам мер социальной поддержки по обеспечению жильем **Главное управление социальной защиты населения Курганской области** от _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

паспорт

сер. _____ № _____

выдан _____,

проживающего (проживающей) по адресу:

_____,

телефон _____

страховой № _____ в системе пенсионного

страхования _____

Заявление

на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем

Прошу предоставить мне единовременную денежную выплату/единовременную субсидию на приобретение жилья (нужное подчеркнуть).

На дату подписания настоящего заявления я и члены моей семьи в количестве _____ человек состоим на учете граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий _____ в _____

_____ (наименование городской, сельской или поселковой Администрации)

Я и члены моей семьи проживаем:

- по договору социального найма

- имеем в собственности:

_____ (характеристика жилого помещения: адрес, количество комнат, общая

площадь, жилая площадь, отнесение к специализированному жилищному фонду)

_____ Подпись заявителя

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов

Журнал регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов

№ пп.	Дата и время приема заявления	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Категория	Размер	Дата поступления договора
1	2	3	4	5	6	7