



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

**П Р И К А З**

от 24.09.2012 года № 408  
г. Курган

**О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения 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»**

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

1. Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения 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» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно – политической газете «Новый мир».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения Минха В.Г.

Начальник Главного управления

В.Д. Демина

Фомичева Т.И.  
(3522) 45-90-96

Приложение  
к приказу Главного управления социальной  
защиты населения Курганской области  
от 24 сентября 2012 года № 408  
«О внесении изменений в приказ Главного  
управления социальной защиты населения  
Курганской области «Об утверждении  
Административного регламента предоставления  
Главным управлением социальной защиты  
населения Курганской области государственной  
услуги по обеспечению жильем ветеранов,  
инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»

«Приложение  
к приказу Главного управления социальной  
защиты населения 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**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления 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 сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, предоставляется:

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, на-

гражданных 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.

3. 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.

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится непосредственно в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) и в филиалах Главного управления социальной защиты населения Курганской области — отделах социальной защиты населения в городах (районах) Курганской области (далее - филиал) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), при направлении ответов на письменные обращения заявителей, при непосредственном обращении гражданина (представителя) в многофункциональный центр.

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

6. Режим приема заявителей филиалами указан в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в филиал 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.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

10. Заявление о предоставлении государственной услуги заявитель вправе представить лично или направить по почте, в том числе в электронной форме.

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

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

13. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении государственной услуги, и официальном сайте Главного управления размещается текст настоящего Административного регламента.

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

### **Наименование государственной услуги**

14. Обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов.

### **Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющей государственную услугу**

15. Государственная услуга предоставляется отделом по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, являющегося структурным подразделением Главного управления (через филиалы).

16. Запрещено 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.

### **Результат предоставления государственной услуги**

17. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление гражданину единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее — денежная выплата) либо единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее - субсидия).

### **Сроки предоставления государственной услуги**

18. В соответствии с порядком предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов Великой Отечественной войны и членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой

Отечественной войны (приложение 1 к постановлению Администрации (Правительства) Курганской области от 10.04.2006 № 120 «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов») предоставление денежной выплаты осуществляется в соответствии с общим реестром граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в органах местного самоуправления (далее - реестр), после обращения гражданина в Главное управление (филиал) за предоставлением меры социальной поддержки по обеспечению жильем исходя из объема субвенций, поступивших в областной бюджет.

В соответствии с порядком предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов (приложение 2 к постановлению Администрации (Правительства) Курганской области от 10.04.2006 № 120 «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов») предоставление субсидий гражданам осуществляется в порядке очередности, установленной реестром, исходя из объема субвенций, поступивших в областной бюджет.

19. Рассмотрение документов граждан осуществляется комиссией по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов (далее - комиссия), в течение 23 календарных дней со дня их поступления в Главное управление.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Главным управлением в семидневный срок после проведения заседания комиссии.

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

20. 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.1563, «Российская газета» от 2 декабря 1995 года № 234);

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

6) 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);

7) 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);

8) 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);

9) 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);

10) 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).

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

21. Для предоставления гражданину денежной выплаты либо субсидии гражданином подается заявление (приложение 4 к настоящему административному регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

- копия паспорта, для детей-инвалидов — копия 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).

22. В случае если копия удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки не заверена в установленном порядке, вместе с копией предоставляется оригинал.

23. При подаче указанных документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

24. Заявление заполняется от руки или в электронной форме.

25. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре - оригинале.

**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**

26. Главное управление или филиал не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента.

27. Гражданин вправе представить копию страхового свидетельства по собственной инициативе.

Непредставление гражданином вышеуказанного документа не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

В случае непредставления гражданином копии страхового свидетельства Главное управление или филиал запрашивают ее в Государственном учреждении — Отделении Пенсионного Фонда Российской Федерации по Курганской области.

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

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

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

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

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

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, заявления о предоставлении государственной услуги**

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

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

33. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

34. 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.

35. 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.

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

37. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

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

39. При входе в здание филиала рекомендуется присутствие консультанта, осуществляющего направление посетителей к необходимым специалистам.

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

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

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

42. 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.

43. Помещения 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».

44. 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 предоставления государственных услуг**

45. Доступность государственной услуги определяется наличием:

- официального сайта в сети Интернет Главного управления и его филиалов с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- справочных телефонов Главного управления и его филиалов;
- возможности обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления по почте, в том числе электронной;
- информационного стенда в зданиях Главного управления и его филиалов.

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

47. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

48. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) направление в орган местного самоуправления запроса о предоставлении копий документов, послуживших основанием для постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 3) рассмотрение документов граждан;
- 4) вынесение решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги;
- 5) перечисление денежных средств на лицевой счет продавца (застройщика) жилого помещения.

**Прием и регистрация документов заявителя**

49. Основанием для начала предоставления государственной услуги является включение гражданина в реестр, указанный в пункте 18 настоящего Административного регламента.

50. Документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Главное управление или филиал по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в Главное управление или филиал в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

52. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов):

- 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.

53. В случае, если документы представлены в полном объеме, 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 сверку сведений о гражданине, внесенных в реестр, с представленными документами;

- проводит регистрацию принятых документов с указанием даты 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.

54. При направлении документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы филиала, куда необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов), направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы Главного управления, в который необходимо представить указанные документы, а также о документах, которые могут быть истребованы в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

55. Документы, принятые от заявителя, специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, направляет с сопроводительным письмом в адрес Главного управления.

Максимальный срок передачи документов в Главное управление – 1 день.

56. 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).

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

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

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

**Направление в орган местного самоуправления запроса о предоставлении копий документов, послуживших основанием для постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Главное управление документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

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

- формирует учетное дело заявителя (папку-скоросшиватель);
- определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;
- формирует запрос о предоставлении копий документов, послуживших основанием для постановки гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направляет его в орган местного самоуправления в порядке делопроизводства в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения действий — не более 2 дней с момента поступления документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

62. При поступлении от органа местного самоуправления копий документов, послуживших основанием для постановки гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги:

- приобщает вышеуказанные копии документов в учетное дело заявителя;
- 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.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 20 дней.

**Рассмотрение документов граждан**

64. 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.

65. 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.

66. 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.

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

Срок выполнения действий - не более 1 дня.

68. 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.

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

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

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

71. С учетом рекомендации комиссии о предоставлении гражданину денежной выплаты (субсидии) либо об отказе в ее предоставлении Главным управлением принимается соответствующее решение, которое оформляется распоряжением начальника Главного управления либо лица, его замещающего.

72. 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.

73. 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.

74. Срок выполнения действий – не более 2 дней.

75. 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.

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

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

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

78. 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.

79. 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.

80. 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.

81. 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.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. 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.

87. 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.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

89. 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.

90. 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.

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

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

92. 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.

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

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

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) филиала Главного управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в филиал. Жалобы на решения, принятые руководителем филиала, подаются в Главное управление.

96. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с и использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

97. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица филиала, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

98. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

99. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

102. Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления подаются в Правительство Курганской области.

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

103. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

104. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

## 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 защиты населения по Кетовскому району	✉ 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 ☎ 8 (35231) 2-16-31 e-mail: osznketovo@mail.ru
10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения	✉ 641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 ☎ 8 (35249) 9-22-00 e-mail: oszn109@mail.ru

	по Куртамышскому району	
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: CelIOSZN@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

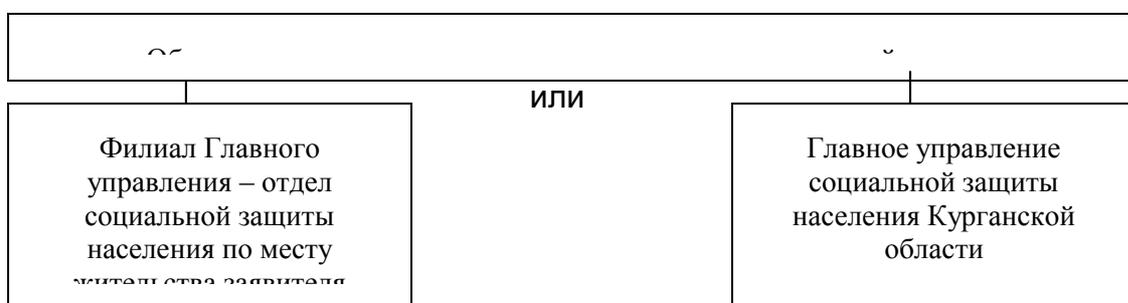
Главное управление социальной защиты населения Курганской области

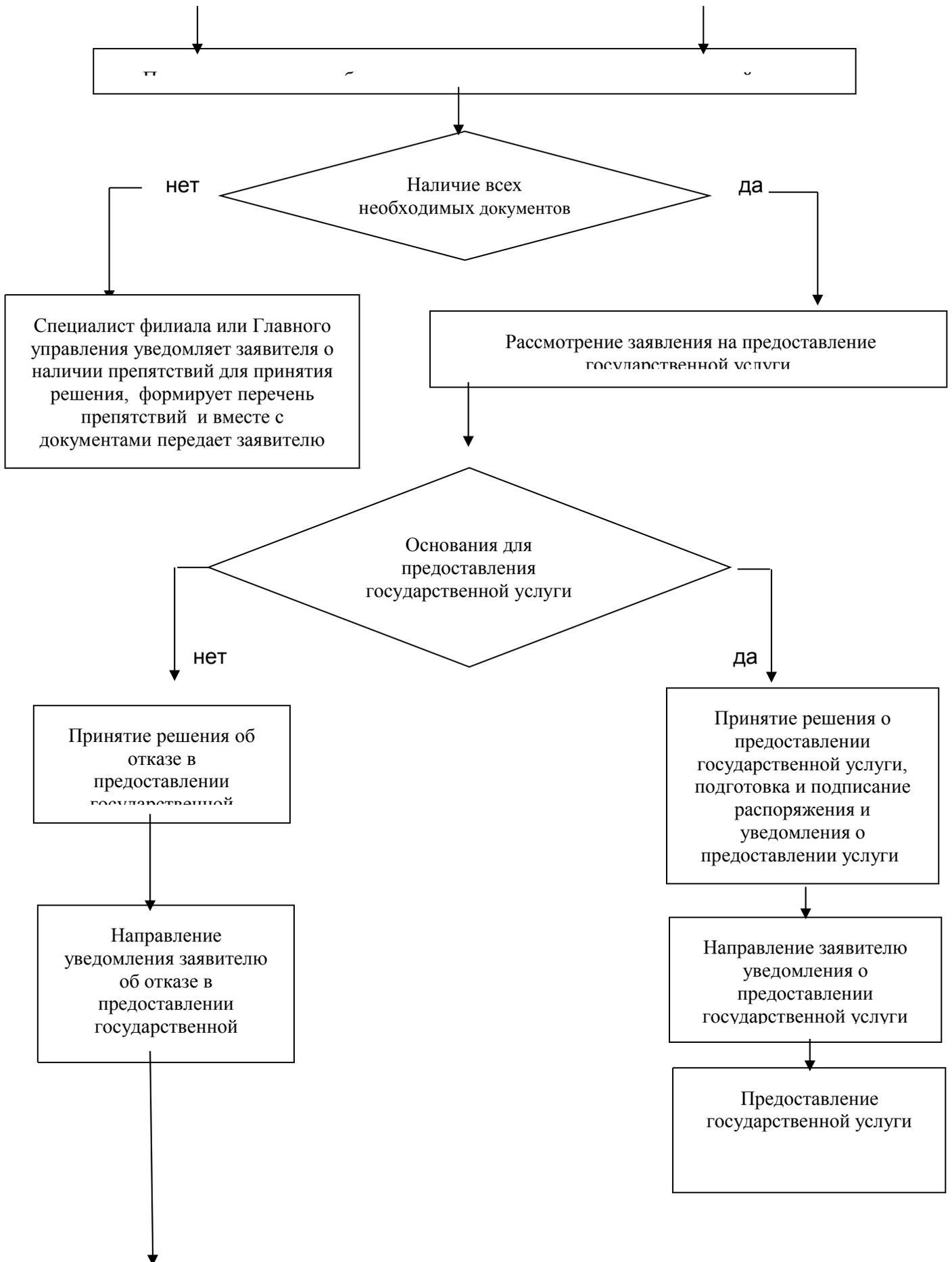
Должность, Ф.И.О.		Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Начальник Главного управления социальной защиты населения	8(3522)44-17-70	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39 сайт:

Демина Вера Дмитриевна		<a href="http://uszn.kurganobl.ru">http://uszn.kurganobl.ru</a> , 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

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов

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







Завершение предоставления государственной услуги

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	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Категория	Размер	Дата поступления договора

	заявления					
1	2	3	4	5	6	7

».