



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 24.10.2016г. № 419
г. Курган

О внесении изменения в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 12.08.2014г. №338 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно, а также единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений»

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

1. Внести в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 12.08.2014г. №338 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно, а также единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений» следующее изменение:

приложение 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 социальной защиты населения Курганской области - начальника управления социальной поддержки населения.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

В.Д. Демина

Приложение

к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 24.10.2016г. № 419
«О внесении изменений в приказ Главного управления от 12.08.2014 года №338

«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно, а также единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений»

«Приложение

к приказу Главного Управления социальной защиты Курганской области от 12.08.2014 года №338

«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно, а также единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам,
обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом
от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным
законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный
закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями
некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно, а
также единовременных денежных выплат на приобретение или строительство
жилых помещений**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно, а также единовременных

денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее- Главное управление) государственной услуги по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно, а также единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений» (далее -государственная услуга).

Круг заявителей

2. Государственная услуга распространяется на следующие категории граждан, которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы, и совместно проживающие с ними члены их семей;

2) независимо от даты увольнения со службы граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащихся за счет средств федерального бюджета, по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более, и совместно проживающие с ними члены их семей, являющиеся таковыми в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) независимо от даты увольнения с военной службы граждане, уволенные с военной службы, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с законодательством СССР и подлежащие обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета, и совместно проживающие с ними члены их семей, являющиеся таковыми в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), погибших (умерших) в период прохождения военной службы, а также члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а при общей продолжительности военной службы 20 лет и более вне зависимости от основания увольнения, признанные нуждающимися в жилых помещениях или имевшие основания быть признанными нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Федеральным законом «О статусе военнослужащих» до гибели (смерти) военнослужащего или гражданина, уволенного с военной службы.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Прием граждан (их представителей) по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется Главным управлением, а также Государственным бюджетным учреждением Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»).

В Главном управлении прием граждан осуществляется:

в будние дни с 8-00 до 17-00;

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00,

кроме выходных и праздничных дней.

Место нахождения Главного управления: 640026, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39.

Электронный адрес интернет-сайта Главного управления: www.sz.gov45.ru.

Телефоны для справок: (3522) 44-73-53, (3522) 45-90-96.

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

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

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления (www.sz.gov45.ru) в сети «Интернет»;

2) на информационных стендах Главного управления и его учреждений, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты;

4) в ГБУ «МФЦ», на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (<https://www.mfc45.ru>) в сети «Интернет». Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом;

5) в средствах массовой информации.

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

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

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

6) о месте размещения на Интернет-сайте Главного управления информации по вопросу предоставления государственной услуги.

Главное управление ведет учет устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственных услуг.

7. На официальном Интернет-сайте Главного управления размещается следующая информация:

1) полное наименование и полный почтовый адрес Главного управления;

2) номер телефона-автоинформатора (при наличии), справочные номера телефонов Главного управления;

3) режим работы Главного управления;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления по предоставлению государственной услуги;

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

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец и правило его заполнения;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно, а также единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

11. 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

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление гражданину жилого помещения в собственность бесплатно либо предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее — единовременная денежная выплата);
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно либо предоставления единовременной денежной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

13. Рассмотрение документов граждан осуществляется комиссией по решению вопросов о предоставлении жилых помещений в собственность бесплатно и единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений (далее — комиссия), срок не должен превышать двадцати дней со дня регистрации заявления гражданина.

Уведомление о решении предоставления либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Главным управлением в трехдневный срок после заседания комиссии.

Главное управление в течение шести месяцев после принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения в собственность бесплатно организует предоставление жилого помещения.

Единовременная денежная выплата на приобретение или строительство жилого помещения гражданину предоставляется Главным управлением в безналичной форме путем перечисления денежных средств на лицевой счет собственника либо застройщика жилого помещения в течение десяти рабочих дней со дня предоставления гражданином договора купли-продажи жилого помещения или договора участия в долевом строительстве.

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

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

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

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

3) Федеральным законом от 8 декабря 2010 года N 342-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» («Российская газета», N 281, 13 декабря 2010 года);

4) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года №1 (часть 1), ст.14);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2011 года N 303 «О некоторых вопросах, связанных с предоставлением субвенций субъектам Российской Федерации на осуществление полномочий Российской Федерации по обеспечению жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы (службы), и приравненных к ним лиц, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2011 года, N 17, ст. 2434);

6) Законом Курганской области от 5 октября 2011 года № 58 «О реализации на территории Курганской области отдельных положений Федерального закона от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федерального закона от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан». («Новый мир» - Документы, N 74, 07.10.2011 года);

7) Постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» («Новый мир», 14.09.2007 года № 64);

8) Постановлением Правительства Курганской области от 30 декабря 2011 года N 654 «О регулировании отдельных отношений по предоставлению гражданам, обеспечиваемыми жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно, а также единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений» («Новый мир»-Документы, N 3, 20.01.2012 года).

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

15. Для предоставления жилого помещения в собственность бесплатно гражданам представляет в Главное управление заявление (приложение 4 к Административному регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;
- документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина иных лиц, указанных им в качестве членов его семьи;
- свидетельство о смерти для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 1 Закона Курганской области «О реализации на территории Курганской области отдельных положений Федерального закона от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федерального закона от 8 декабря 2010 года №342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»;
- выписку из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения;
- документы, подтверждающие право на дополнительную общую площадь жилого помещения, в соответствии с пунктом 2 статьи 15¹ Федерального закона «О статусе военнослужащих».

Для предоставления единовременной денежной выплаты гражданин представляет заявление (приложение 5 к Административному регламенту) дополнительно предоставляется обязательство о расторжении договора социального найма и об освобождении занимаемого жилого помещения (для граждан, проживающих в жилом помещении на основании договора социального найма) или о безвозмездном отчуждении жилого помещения, принадлежащего на праве собственности и не имеющем обременений, в государственную или муниципальную собственность (для граждан, имеющих жилые помещения, принадлежащие им и (или) членам их семей на праве собственности).

16. Заявление заполняется от руки или в электронной форме.

17. Запрещено требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- информация, подтверждающая постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года, запрашиваемая Главным управлением в органах местного самоуправления.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не предусмотрено.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 2 Административного регламента;
- наличие недостоверной или искаженной информации в представленных гражданином документах.

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

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не предусмотрен.

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

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная выплата не взимается.

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

24. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрено.

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

25. В случае устного личного обращения заявителя в Главное управление с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента и при получении результата предоставления государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать пятнадцати минут.

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

26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента осуществляется в день его поступления.

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента, поступившего в Главное управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги должна занимать не более десяти минут.

29. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в форме электронного документа или через ГБУ «МФЦ», регистрация осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

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

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

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

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

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

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

Обеспечивается допуск в Главное управление сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

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

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

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

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

39. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

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

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

41. На информационных стендах Главного управления размещается следующая информация:

- 1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления по предоставлению государственной услуги;
- 2) извлечения из текста Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

42. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронных документов;
- 4) наличие в Главном управлении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) наличие справочных телефонов Главного управления.

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

44. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Главного управления при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз.

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

46. Документы указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть представлены в ГБУ «МФЦ» лично или через представителя, по почте или через Портал.

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

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

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

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

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, заявителю необходимо только внести недостающую информацию. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги осуществляется Главным управлением не позднее одного рабочего дня следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, через Портал.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация поступивших документов заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), с которыми осуществляется взаимодействие по предоставлению государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов граждан для установления права на получение государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении заявителю государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) предоставление гражданину жилого помещения в собственность бесплатно на территории Курганской области;
- 7) перечисление денежных средств на лицевой счет продавца (застройщика) жилого помещения.

Блок-схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация поступивших документов заявителя

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пункте 15 Административного регламента по почте, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

50. 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.

51. Должностное лицо Главного управления, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 15 Административного регламента (далее – специалист Главного управления):

- 1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут;

- 2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Главного управления уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Главного управления формирует

перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста Главного управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет десять минут;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет одну минуту на каждую пару «документ-копия».

4) производит регистрацию документов, указанных в пунктах 15 Административного регламента, в день их поступления в Главное управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет десять минут;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту, при направлении документов по почте — три минуты.

При направлении документов, указанных в пунктах 15 Административного регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, 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 Главного управления, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 15 Административного регламента, то специалист Главного управления информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

52. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации документов является получение специалистом Главного управления документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней с момента обращения заявителя с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента до передачи документов специалисту отдела.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) с которыми осуществляется взаимодействие в предоставлении государственной услуги

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

54. 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 информации, подтверждающей постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направляет его в орган местного самоуправления.

Срок выполнения действий - не более двух дней с момента поступления документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

55. При поступлении от органа местного самоуправления информации, послужившей основанием для постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги:

- приобщает вышеуказанную информацию в учетное дело заявителя;
- в зависимости от категории заявителя производит расчет размера единовременной денежной выплаты;
- готовит информацию о жилищных условиях заявителей и вместе с личными делами передает их на рассмотрение комиссии.

Срок выполнения действий - не более шести дней.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления документов, указанных в пункте 15 Административного регламента специалисту отдела до передачи учетного дела заявителя для рассмотрения на заседании комиссии- не более шестнадцати дней.

Рассмотрение документов граждан для установления права на получение государственной услуги

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, 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 государственную услугу;
- отказать гражданину в предоставлении государственной услуги;
- 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 одного дня.

61. Критериями принятия решения комиссии являются: соответствие гражданина категориям граждан, указанным в пункте 2 Административного регламента и полнота представленных документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину государственной услуги.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более двух 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. С учетом рекомендации комиссии о предоставлении гражданину государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении Главным управлением принимается соответствующее решение, которое оформляется распоряжением начальника Главного управления либо лица, его замещающего.

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

Срок выполнения действий — не более одного дня.

66. Начальник Главного управления или лицо, его замещающее, подписывает проект распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, который в порядке делопроизводства заверяется печатью Главного управления и передается специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Срок выполнения действий – не более двух дней.

67. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в день поступления распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного в установленном порядке, помещает в личное дело очередника.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более семи дней.

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное распоряжением начальника Главного управления либо лица, его замещающего.

70. Специалист отдела оформляет уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись начальнику Главного управления или лицу, его замещающему.

71. Начальник Главного управления или лицо, его замещающее, подписывает уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, которое в порядке делопроизводства заверяется печатью Главного управления и передается специалисту отдела.

72. Специалист отдела, направляет уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги заказным письмом заявителю.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги - не более трех дней.

Предоставление гражданину жилого помещения в собственность бесплатно на территории Курганской области

74. В течение шести месяцев после принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения в собственность бесплатно специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, организует предоставление жилого помещения в собственность бесплатно.

75. Жилое помещение в собственность бесплатно предоставляется гражданину на территории Курганской области.

76. Приобретаемое жилое помещение должно отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, быть благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта.

77. На приобретаемое жилое помещение, должно быть оформлено в установленном порядке право собственности Курганской области.

78. При передаче жилого помещения в собственность бесплатно, подписывается акт приема-передачи жилого помещения по форме установленной уполномоченным органом.

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

79. В течение шести месяцев после получения уведомления о предоставлении единовременной денежной выплаты гражданин осуществляет подбор жилого помещения.

80. Основанием для начала административной процедуры перечисления денежных средств на лицевой счет продавца (застройщика) жилого помещения является письменное информирование заявителем (приложение 6 к Административному регламенту) 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 одного дня с момента поступления уведомления заявителя.

81. 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.

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

83. 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 - один день.

84. 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.

85. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, направляет один экземпляр ведомости и 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 одного часа.

86. Специалист отдела бухгалтерского учета и контроля Главного управления на основании ведомости и 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 двух дней.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более десяти рабочих дней со дня представления гражданином договора купли - продажи.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

88. Контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистами ответственными за предоставление государственной услуги осуществляется начальником Главного управления или лицом его замещающим.

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления (далее - жалоба).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

90. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений начальника Главного управления или лица его замещающего.

91. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Главного управления. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей.

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

93. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

95. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

97. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

98. Личный прием заявителей осуществляется начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Главном управлении.

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

99. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

101. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, предоставляющего государственную услугу, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Главное управление, предоставляющее государственную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

104. Жалоба подается в Главное управление, предоставляющее государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

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

106. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги,

нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» Главным управлением.

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

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

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

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

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

110. Поданная жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Главного управления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

111. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

112. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

Главного управления, должностного лица Главного управления, 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.

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

В случае если обжалуются решения начальника Главного управления жалоба в соответствии с постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области», подается в Правительство Курганской области и рассматривается в порядке, установленном указанным нормативным правовым актом.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

120. Главное управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в указанном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно, а также единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений

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://sz.gov45.ru , эл. почта: gusznpost@mail.ru
Заместитель начальника главного управления – начальник управления социальной поддержки населения Петрова Ольга Валентиновна	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
Специалист отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Фомичева Татьяна Ильинична	8(3522)44-73-53	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39, каб. 32

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно, а также единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений

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

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

4.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, д. 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, д.45, пом. III	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6.	Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, д. 95-а	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
7.	Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, д. 8 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
8.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, д. 59	mfc.ppv@ya.ru	(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
9.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, д. 2	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

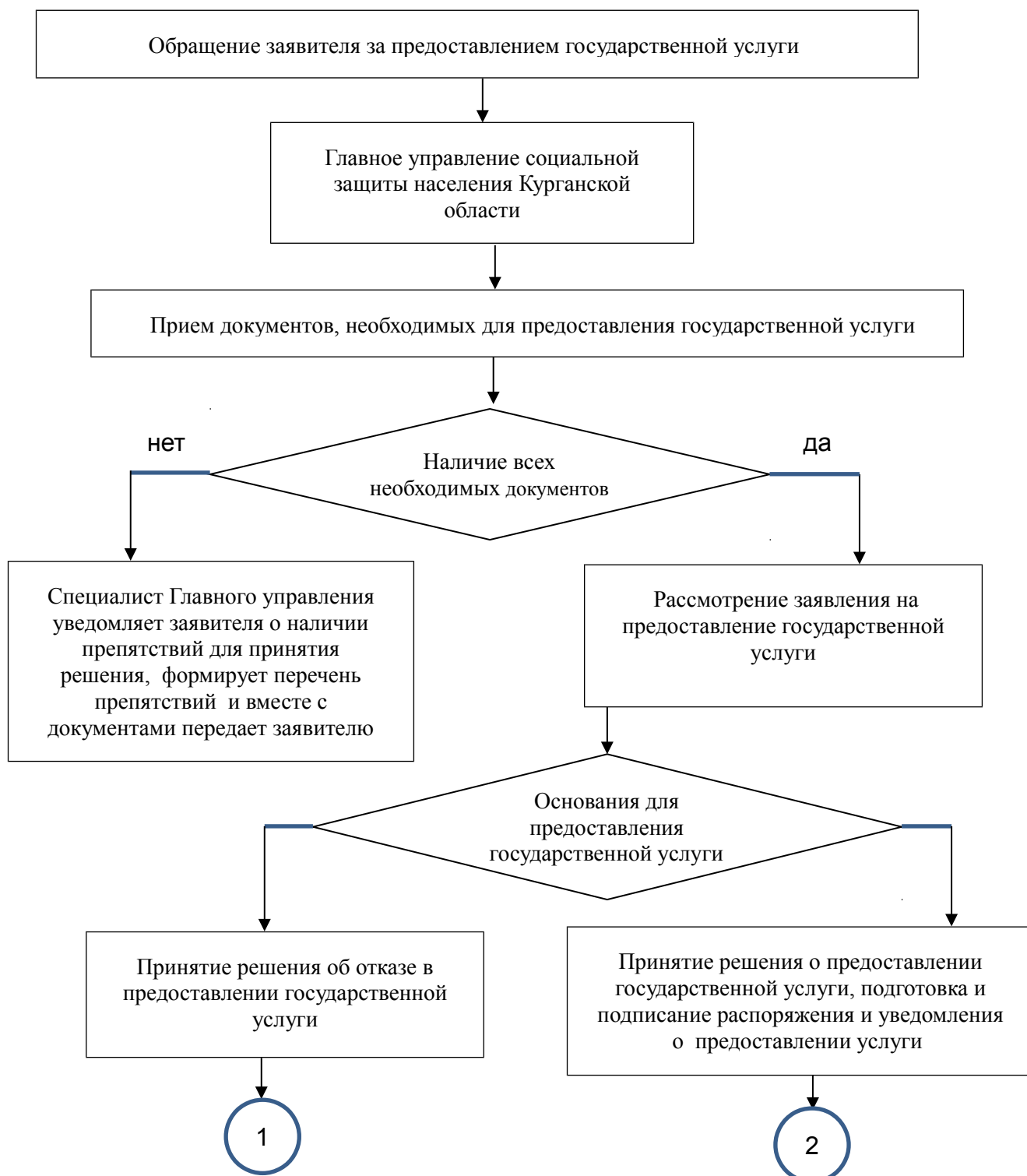
	муниципальных услуг»				
10.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, 1м	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50 (доб. 72270)	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
11.	Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, д. 182/III	mfc.ppv@ya.ru	(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
12.	Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Бухарова, д. 70А	mfc.ppv@ya.ru	(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
13.	Далматовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, д. 112	mfc.ppv@ya.ru	(32552) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641480, Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. 25 Революционеров, д. 37/8	mfc.ppv@ya.ru	(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
15.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, проспект Ленина, 4	mfc.ppv@ya.ru	(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

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

	бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	с. Половинное, ул. Советская, д. 64			Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
22.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641570, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, д. 126	mfc.ppv@ya.ru	(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
23.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Гоголя, д. 36	mfc.ppv@ya.ru	(32545) 2-05-91	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
24.	Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641010, Курганская область, г. Щучье, пл. Победы, д. 1	mfc.ppv@ya.ru	(35244) 2-11-35	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
25.	Юргамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, пер. Карпова, д. 12	mfc.ppv@ya.ru	(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно, а также единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений

Блок-схема общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги





Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно, а также единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений

Начальнику Главного управления социальной защиты
населения Курганской области В.Д.Деминой
от гражданина (ки) _____

проживающего (ей) по адресу: _____

контактные телефоны: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О., категория, воинское звание)

паспорт _____, выданный _____
« _____ » _____ г., и членам моей семьи:
супруга (супруг) _____

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____

« _____ » _____ г., проживает по адресу: _____

дети:

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____

« _____ » _____ г.
проживает по адресу: _____ - _____

дети:

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____

« _____ » _____ г.
проживает по адресу: _____

дети:

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____

« _____ » _____ г.
проживает по адресу: _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
« _____ » _____ г.

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
« _____ » _____ г.

Состою на учете нуждающихся в жилом помещении с « _____ » _____ г.
в органе местного самоуправления _____

(орган местного самоуправления, принявший решение о постановке

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении)

Избираю следующую форму обеспечения жилым помещением:

предоставление жилого помещения в собственность бесплатно;

предоставление жилого помещения по договору социального найма;

предоставление _____ единовременной _____ денежной _____ выплаты _____ на _____ приобретение _____ или _____ строительство _____ жилого _____ помещения _____

(нужное подчеркнуть)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

(ненужное зачеркнуть)

Жилое помещение _____,
 _____ (общая площадь и адрес)
 занимаемое на основании _____

(права собственности, по договору социального найма - указать нужное, дата и реквизиты договора социального найма, документа, подтверждающего право собственности)
 имею намерение в дальнейшем _____

оставить за собой и членами моей семьи,

_____ освободить и сдать государственным органам (органам местного самоуправления),

предоставившим это жилое помещение, безвозмездно передать в государственную собственность

_____ субъекта Российской Федерации, муниципальную собственность –указать нужное)

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных

Подпись гражданина _____
 _____ (инициалы, фамилия)

Подпись совершеннолетних
 членов семьи _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно, а также единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений

Начальнику Главного управления социальной защиты
населения Курганской области В.Д.Деминой
от гражданина (ки) _____

проживающего (ей) по адресу: _____

контактные телефоны: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения

Я, _____
(Ф.И.О., категория, воинское звание)

паспорт _____, выданный _____
« _____ » _____ г., и членам моей семьи:
супруга (супруг) _____

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____

« _____ » _____ г., проживает по адресу: _____

дети: _____

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____

« _____ » _____ г.
проживает по адресу: _____

дети: _____

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____

« _____ » _____ г.
проживает по адресу: _____

дети: _____

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____

« _____ » _____ г.
проживает по адресу: _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(Ф.И.О., степень родства, дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
« _____ » _____ г.

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
« _____ » _____ г.

Состою на учете нуждающихся в жилом помещении с « _____ » _____ г.
в органе местного самоуправления _____

(орган местного самоуправления, принявший решение о постановке

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении)

Избираю следующую форму обеспечения жилым помещением:

предоставление жилого помещения в собственность бесплатно;
предоставление жилого помещения по договору социального найма;

предоставление _____ единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения _____

(нужное подчеркнуть)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

(ненужное зачеркнуть)

Жилое помещение _____,

(общая площадь и адрес)
 занимаемое на основании _____
 (права собственности, по договору социального найма - указать нужное, дата и реквизиты договора социального найма, документа, подтверждающего право собственности)
 имею намерение в дальнейшем _____
 оставить за собой и членами моей семьи,

 освободить и сдать государственным органам (органам местного самоуправления),

 предоставившим это жилое помещение, безвозмездно передать в государственную собственность

 субъекта Российской Федерации, муниципальную собственность –указать нужное)

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных

Подпись гражданина _____
 (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений собственностью бесплатно, а также единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений

Начальнику Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области
В.Д.Деминой

(фамилия, имя отчество льготника полностью)
проживающего (ей) _____

(адрес регистрации)

В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 30 декабря 2011г. № 654 «О регулировании отдельных отношений по предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года №342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно, а также единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений» уведомляю, за счет выделенной мне единовременной денежной выплаты я приобретаю жилье на вторичном рынке жилья по адресу:

(указать адрес приобретаемого жилья)

Стоимость приобретаемого жилья составляет _____ рублей,
(указать стоимость жилья)

общая площадь _____ кв.м., централизованное отопление _____
(кв.м.) (имеется, отсутствует)

водоснабжение _____, канализация _____.
(имеется, отсутствует) (имеется, отсутствует)

Претензии к качеству указанного жилья не имею.

«____» _____ 20 ____ г.

(подпись)