



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при рождении (усыновлении) одновременно трех и более детей

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при рождении (усыновлении) одновременно трех и более детей.

2. Отделу пособий и социальных выплат (Коханова А.Ш.), отделу бухгалтерского учета и контроля (Баскакова Л.М.), отделу экономики и финансов (Литвинова Н.Ф.) обеспечить реализацию Административного регламента по предоставлению субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при рождении (усыновлении) одновременно трех и более детей.

3. Признать утратившим силу приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 1 ноября 2012 года № 472 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при рождении в семье одновременно трех и более детей.

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

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения.

Начальник Главного управления

В.Д. Демина

Приложение
к приказу Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
от _____ 2014 года № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по
предоставлению субсидии для улучшения
жилищных условий (приобретения или
строительства жилья, в том числе
индивидуального) при рождении (усыновлении)
одновременно трех и более детей»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по предоставлению субсидии для улучшения
жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе
индивидуального) при рождении (усыновлении) одновременно трех и более детей**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при рождении (усыновлении) одновременно трех и более детей (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) государственной услуги по предоставлению субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при рождении (усыновлении) одновременно трех и более детей (далее - государственная услуга, субсидия).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение субсидии является один из родителей (усыновителей), постоянно проживающий на территории Курганской области, при одновременном рождении (усыновлении) трех и более детей.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться в Главное управление за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

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: 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39.

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

Телефоны для справок: (3522) 44-72-64, (3522) 44-78-79.

В ГБУ «МФЦ» прием граждан осуществляется по адресу: 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, строение 41.

Время работы: с 8.00 до 20.00, суббота с 8-00 до 17-00, без обеденного перерыва, выходной - воскресенье.

Телефон для справок: (83522) 44-35-50.

Электронный адрес ГБУ «МФЦ»: mfc.ppv@ya.ru.

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

а) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (www.sz.gov45.ru);

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

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

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

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

д) на Портале, в том числе с использованием универсальной электронной карты;

е) 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:

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

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

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

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

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

е) 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:

- а) полное наименование и полный почтовый адрес Главного управления;
- б) номер телефона-автоинформатора (при наличии), справочные номера телефонов Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги;
- в) режим работы Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги;
- г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления по предоставлению государственной услуги;
- д) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец и правило его заполнения;
- з) сроки предоставления государственной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) 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 субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при рождении (усыновлении) одновременно трех и более детей.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление субсидии либо отказ в предоставлении субсидии.

Срок предоставления государственной услуги

12. Решение о предоставлении субсидии принимается Главным управлением в течение двадцати дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении субсидии.

13. Срок приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрен.

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

14. Предоставление государственных услуг осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);
- б) Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 10 августа 1993 года, № 152);
- в) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации) («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

г) 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);

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

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

ж) Законом Курганской области от 9 марта 2007 года № 232 «О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области» («Новый мир»-Документы, 16 марта 2007 года, № 17);

з) постановлением Правительства Курганской области от 11 декабря 2007 года № 559 «Об утверждении порядка предоставления субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при рождении (усыновлении) одновременно трех и более детей» (далее – Порядок) («Новый мир» - Документы, 21 декабря 2007 года, № 91);

и) постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» (далее - постановление Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области») («Новый мир» - Документы, 17 сентября 2013 года, № 72);

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

**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 из получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Главное управление предоставляет субсидию на основании:

а) заявления о предоставлении субсидии;

б) документа, подтверждающего совместное проживание детей с одним из родителей (усыновителей), выданного организацией, уполномоченной на его выдачу.

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

16. Главное управление не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и

муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17. В случае непредставления заявителем (представителем) документов, подтверждающих рождение (усыновление) детей, Главное управление запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия у органа, уполномоченного производить государственную регистрацию актов гражданского состояния.

18. Непредставление заявителем (представителем) вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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 Курганской области не предусмотрено.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

б) непредставление документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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 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 плата 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 о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственной услуги, при подаче документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут. В случаях письменных запросов заявителя или по электронной почте, в том числе с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

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 настоящего Административного регламента, поступившего в Главное управление, осуществляется в день его поступления.

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 15 настоящего 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 не должна занимать 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» их регистрация осуществляется в первый рабочий день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение для приема заявителей оборудовано отдельным входом или находится в отдельно стоящем здании.

31. Помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

в) времени обеденного и технического перерывов.

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

34. Помещения для предоставления государственной услуги, должно

соответствовать Санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

36. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

38. На информационных стендах Главного управления размещается следующая информация:

- а) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность филиалов по предоставлению государственной услуги;
- б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- г) график приема граждан;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- ж) порядок получения консультаций (справок);
- з) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- а) наличие официального сайта в сети Интернет Главного управления с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- б) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;
- в) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления документов по почте, в форме электронных документов;
- г) наличие в Главном управлении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- д) наличие справочных телефонов Главного управления.

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

41. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Главное управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

42. Документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Главное управление либо в ГБУ «МФЦ» лично или по почте.

43. Представление государственной услуги предусматривает:

- а) в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами. Продолжительность

взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами составляет 12-14 минут;

б) в случае представления заявителем (представителем) неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, двукратное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами составляет 24-28 минут.

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

44. В случае подачи документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом Главного управления.

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

46. 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. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается Правительством Курганской области. Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги соответствует форме заявления о предоставлении государственной услуги, утвержденной Порядком.

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

Сведения о стадиях прохождения заявления 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, а также о необходимости представления необходимых к нему документов 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация документов;
- б) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
- в) рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- д) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- е) предоставление субсидии.

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

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация документов

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление, ГБУ «МФЦ» (филиал ГБУ «МФЦ») лично либо через представителя с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Главное управление, ГБУ «МФЦ» (филиал ГБУ «МФЦ») по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

49. Прием заявителей в Главном управлении ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в Главное управление 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.

50. Должностное лицо Главного управления, ГБУ «МФЦ» (филиала ГБУ «МФЦ»), ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента (далее - специалист Главного управления, ГБУ «МФЦ» (филиала ГБУ «МФЦ»)):

- а) проверяет наличие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

- б) при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Главного управления, ГБУ «МФЦ» (филиала ГБУ «МФЦ») уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Главного управления, ГБУ «МФЦ» (филиала ГБУ «МФЦ») 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, ГБУ «МФЦ» (филиала ГБУ «МФЦ»).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

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

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

г) производит регистрацию документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в день их поступления в Главное управление, ГБУ «МФЦ» (филиал ГБУ «МФЦ»).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

д) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

При направлении документов, указанных в пункте 15 настоящего 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, ГБУ «МФЦ» (филиала ГБУ «МФЦ»), 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 пункте 15 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалист Главного управления, ГБУ «МФЦ» (филиала ГБУ «МФЦ») направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы Главного управления, ГБУ «МФЦ» (филиала ГБУ «МФЦ»), в который необходимо представить указанные документы.

51. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации документов является получение специалистом Главного управления, ГБУ «МФЦ» (филиала ГБУ «МФЦ») документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 минут.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

52. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Специалист Главного управления, ГБУ «МФЦ» (филиала ГБУ «МФЦ») в течение двух дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги направляет запрос об их представлении в органы, уполномоченные производить государственную регистрацию актов гражданского состояния, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

53. В случае поступления в Главное управление, ГБУ «МФЦ» (филиал ГБУ «МФЦ») запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей

противоречивые сведения специалист Главного управления, ГБУ «МФЦ» (филиала ГБУ «МФЦ») в течение одного дня уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае поступления в Главное управление, ГБУ «МФЦ» (филиал ГБУ «МФЦ») ответа органа, уполномоченного производить государственную регистрацию актов гражданского состояния, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей, не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Главного управления, ГБУ «МФЦ» (филиала ГБУ «МФЦ») в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя в письменной форме о получении такого ответа с предложением предоставить указанные документы в течение 10 дней со дня направления уведомления. Указанное уведомление направляется заявителю по почте, а в случае подачи документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала уведомление направляется в личный кабинет заявителя на Портале.

54. Результатом выполнения административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является получение Главным управлением, ГБУ «МФЦ» (филиалом ГБУ «МФЦ») документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Главное управление документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

56. Обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста Главного управления.

57. Специалист Главного управления при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает приказ и уведомление о предоставлении государственной услуги (форма уведомления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – приказ и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

58. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), передается на проверку должностному лицу Главного управления, ответственному за правильность предоставления государственной услуги (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

59. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет приказ и уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке приказа о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

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

60. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту Главного управления приказ и уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) для устранения замечаний.

61. Специалист Главного управления в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства приказ и уведомление о

предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) специалисту по контролю.

62. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к приказу и уведомлению о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, визирует их и в порядке делопроизводства передает приказ и уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги для визирования начальнику отдела Главного управления, в должностные обязанности которого входит организация предоставления государственной услуги (далее - начальник отдела), либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - одна минута.

63. Начальник отдела или лицо, его замещающее, рассматривает приказ и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия замечаний визирует их и после прохождения процедуры согласования в порядке делопроизводства передает на подпись начальнику Главного управления (в случае его отсутствия – первому заместителю начальника Главного управления).

64. При наличии замечаний начальник отдела или лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

Специалист по контролю доводит замечания начальника отдела или лица, его замещающего, до специалиста Главного управления.

65. Замечания начальника отдела или лица, его замещающего, устраняются специалистом Главного управления в установленный срок. После устранения замечаний специалист Главного управления вновь направляет в порядке делопроизводства приказ и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту по контролю, специалист по контролю - начальнику отдела или лицу, его замещающему, для визирования.

66. Проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги согласовывается со специалистом юридической службы, начальником отдела контрольно-организационной и кадровой работы, заместителем начальника Главного управления.

При наличии замечаний они устраняются в течение одного часа и в порядке делопроизводства направляются на согласование с вышеуказанными лицами.

67. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на предоставление государственной услуги является подготовка проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и соответствующего уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, начальником Главного управления либо его первым заместителем.

69. Начальник Главного управления либо его первый заместитель рассматривает приказ и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту Главного управления.

70. При наличии замечаний начальник Главного управления либо его первый заместитель доводит их до начальника отдела либо лица, его замещающего, начальник отдела либо лицо, его замещающее, - до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

Специалист по контролю доводит замечания начальника Главного управления либо его первого заместителя до специалиста Главного управления.

71. Замечания начальника Главного управления либо его первого заместителя устраняются специалистом Главного управления в установленный срок.

После устранения замечаний специалист Главного управления вновь направляет в порядке делопроизводства приказ и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту по контролю, специалист по контролю - начальнику отдела либо лицу, его замещающему, начальник отдела либо лицо, его замещающее, - начальнику Главного управления либо его первому заместителю для подписания.

72. Подписанный начальником Главного управления либо его первым заместителем приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

Приказ о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги подписывается начальником Главного управления либо его первым заместителем в течение двадцати дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении субсидии.

73. При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

74. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие одного из решений:

- а) о предоставлении субсидии;
- б) об отказе в предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении субсидии.

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Главного управления либо его первым заместителем решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется Главным управлением заявителю в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения по почте (по электронной почте).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

76. Результатом выполнения административной процедуры уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является направление заявителю уведомления:

- а) о предоставлении субсидии;
- б) об отказе в предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Предоставление субсидии

77. Основанием для начала административной процедуры выплаты субсидии является подписание начальником Главного управления либо его первым заместителем решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов, готовит почтовый перевод на выплату субсидии для организации федеральной почтовой связи или список на лицевой счет кредитной организации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

Почтовый перевод на выплату субсидии либо список на перечисление денежных средств проверяется специалистом по контролю, начальником отдела либо лицом, его замещающим, главным бухгалтером Главного управления либо его заместителем и подписывается главным бухгалтером Главного управления либо его заместителем и начальником Главного управления либо его первым заместителем.

Срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

78. Результатом административной процедуры предоставления субсидии является получение заявителем субсидии.

Государственная услуга предоставляется Главным управлением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные заявителями, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги в размере, который определяется исходя из средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Курганской области, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством, и пятнадцати квадратных метров общей площади жилого помещения на каждого родившегося (усыновленного) ребенка.

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

79. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Главного управления) и внеплановые. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

80. 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.

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

81. 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.

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

82. 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 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

83. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия)

Главного управления, должностных лиц Главного управления либо государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

84. Личный прием заявителей осуществляется начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Главном управлении. Личный прием осуществляется по предварительной записи по адресу: г. Курган, ул. Р. Зорге, д. 39, каб. 55 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.

85. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Главного управления либо государственных служащих, принимаемые ими при предоставлении государственной услуги.

86. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Курганской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Курганской области;

ж) 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.

87. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, в соответствии с требованиями пункта 90 настоящего Административного регламента в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Главное управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

88. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления либо государственных служащих является поступление в Главное управление жалобы заявителя.

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

90. Жалоба подается в Главное управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

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

92. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

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

- а) официального сайта Главного управления в сети Интернет;
- б) 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.

96. Поданная жалоба должна содержать:

а) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Курганской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области;

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

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

98. 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.

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

а) 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 нормативными правовыми актами Курганской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме приказа Главного управления.

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

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

102. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

в) 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.

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

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

а) 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);

б) 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).

107. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

108. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению субсидии для улучшения
жилищных условий (приобретения или
строительства жилья, в том числе
индивидуального) при рождении
(усыновлении) одновременно трех и более
детей

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от _____ № _____
принято решение о предоставлении Вам субсидии для улучшения жилищных условий
(приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при
одновременном рождении (усыновлении) трех и более детей
в размере _____ руб. _____ коп.

Начальник Главного управления _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению субсидии для улучшения
жилищных условий (приобретения или
строительства жилья, в том числе
индивидуального) при рождении
(усыновлении) одновременно трех и более
детей

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о предоставлении субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при одновременном рождении (усыновлении) трех и более детей от _____ № _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № _____ об отказе в предоставлении государственной услуги _____
(причина отказа со ссылкой на действующее

_____.
законодательство)

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

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

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

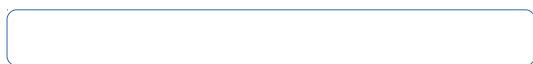
Начальник Главного управления _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

исполнитель _____
телефон _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению субсидии для улучшения
жилищных условий (приобретения или
строительства жилья, в том числе
индивидуального) при рождении
(усыновлении) одновременно трех и более
детей

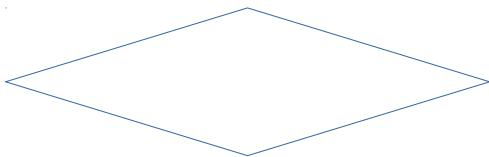
**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по предоставлению субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения
или строительства жилья, в том числе индивидуального) при рождении
(усыновлении) одновременно трех и более детей**



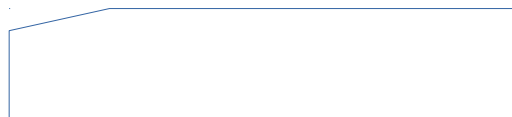
Начало или завершение административной
процедуры



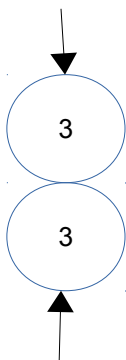
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения

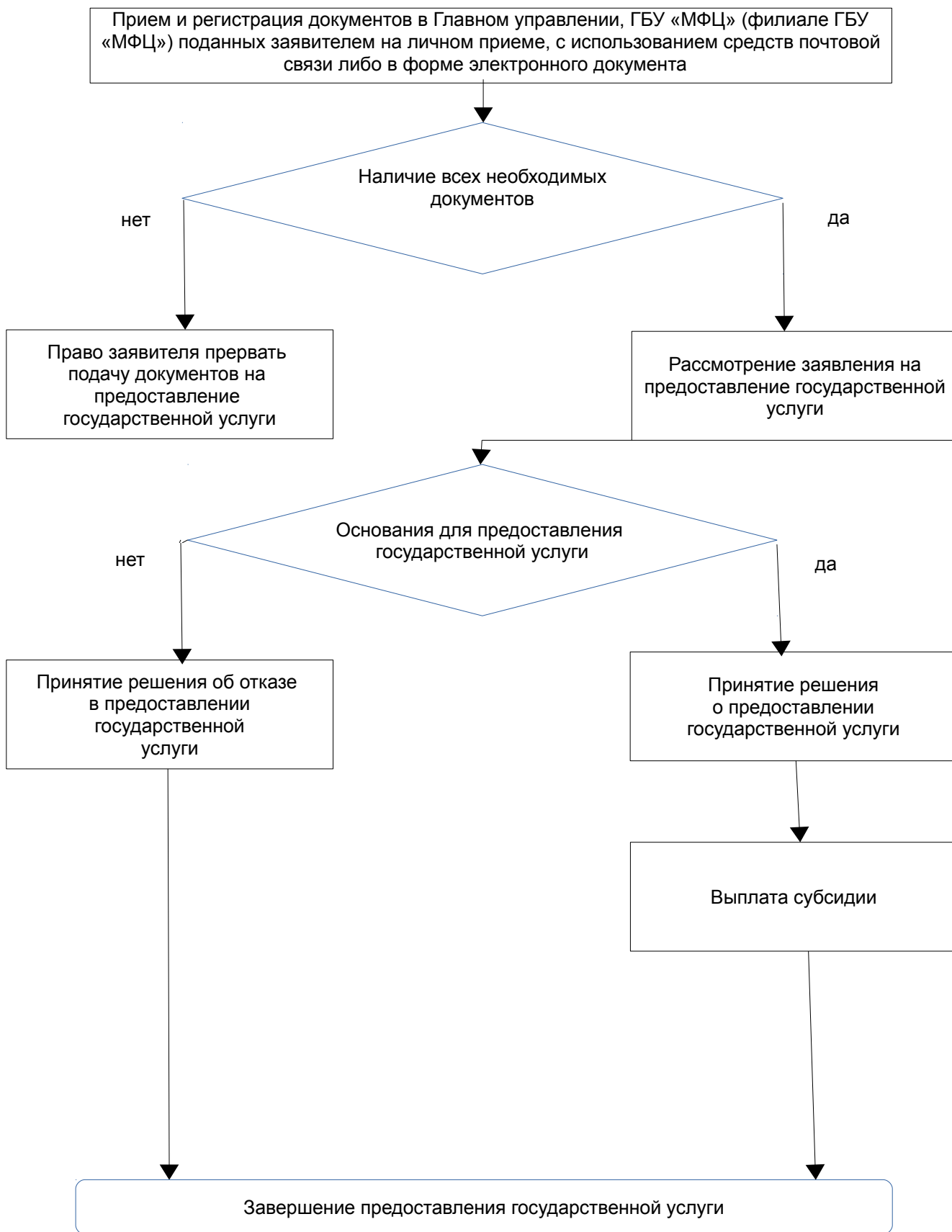


Внешний документ

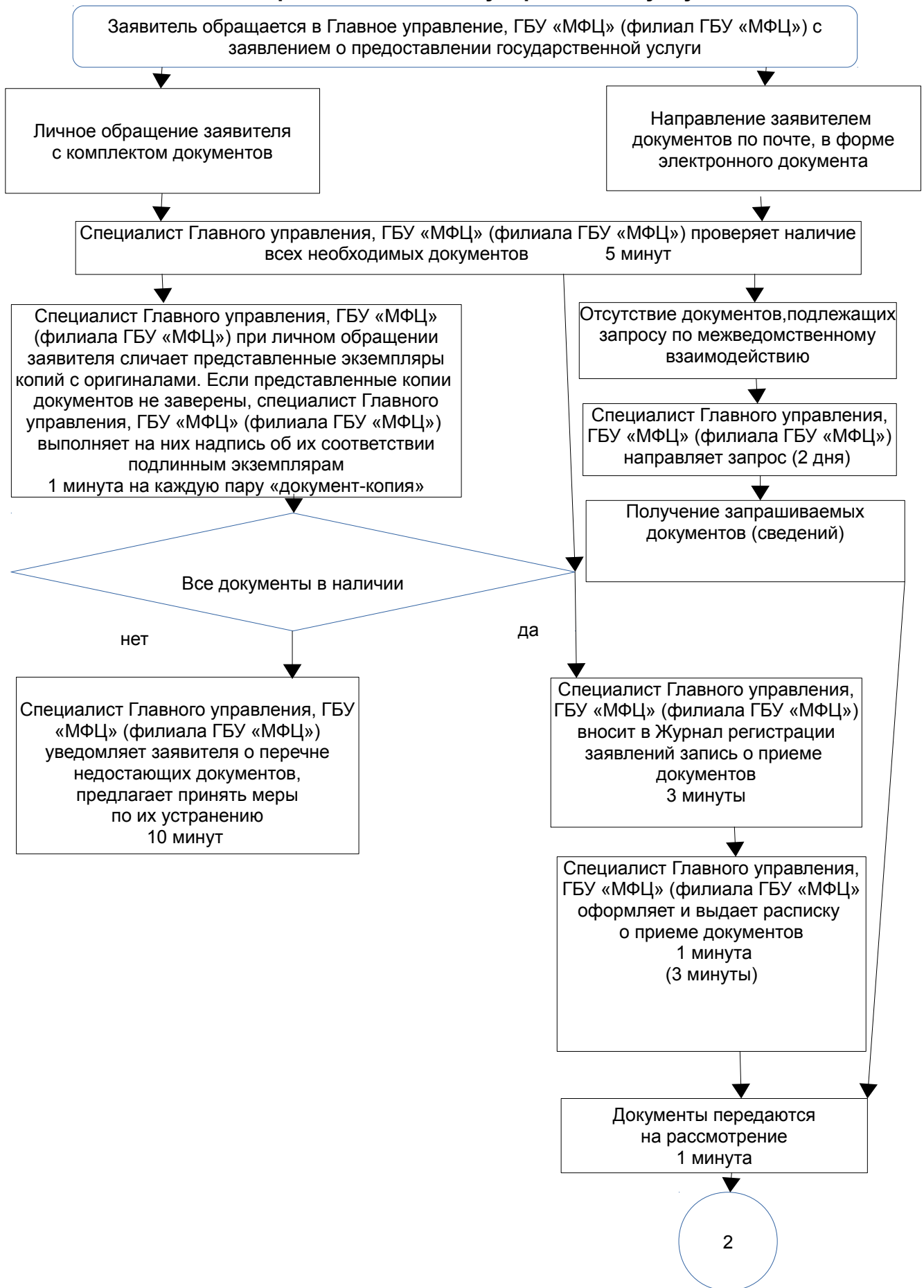


Межстраничная ссылка, переход к
следующей странице блок-схемы

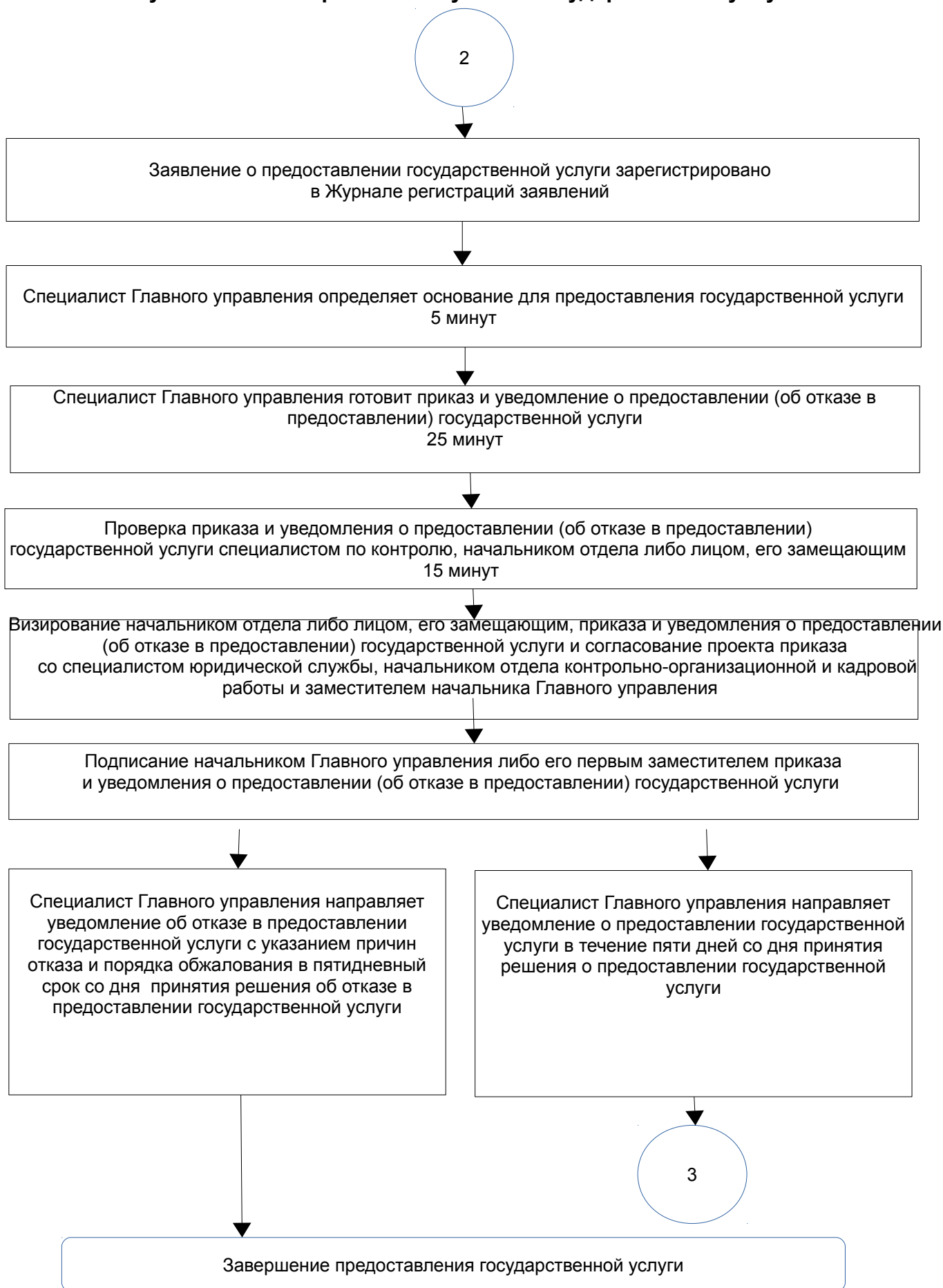
Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение государственной услуги



**Блок- схема последовательности действий
при предоставлении субсидии**

