



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27 декабря 2011 № 649
г. Курган

О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при рождении в семье одновременно трех и более детей»

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

1. Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 30 ноября 2009 года № 1744 «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» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

Начальник Главного управления

В.Д. Демина

Приложение
к приказу Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
от 27 декабря 2011 года № 649
«О внесении изменений в приказ Главного
управления социальной защиты населения
Курганской области «Об утверждении
Административного регламента
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению субсидии для улучшения
жилищных условий (приобретения или
строительства жилья, в том числе
индивидуального) при рождении в семье
одновременно трех и более детей»

«Приложение
к приказу Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
от 30 ноября 2009 года № 1744
«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»

**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 в семье одновременно трех и более детей**

Раздел I. Общие положения

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 в семье одновременно трех и более детей (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления 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 (далее — государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления сроков и последовательности действий

(административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Получателями государственной услуги являются семьи при одновременном рождении трех и более детей и проживающие на законном основании на территории Курганской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты Главного управления размещены на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах Главного управления.

5. Главное управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 17-00
Среда	с 8-00 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 17-00
Пятница	с 8-00 до 17-00
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00.

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

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Р. Зорге ул., д. 39, г. Курган, 640001, Главное управление социальной защиты населения Курганской области.

Телефон отдела пособий и социальных выплат: (3522) 44-72-35

Сведения о режиме работы Главного управления, графике приема граждан размещаются на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>.

6. Прием всего комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании процедуры предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

7. Прием заявителей 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 документов 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 документов, в который следует обратиться.

8. При личном обращении специалист Главного управления, в должностные

обязанности которого входит прием граждан (далее – специалист), консультирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги:

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

2) об условиях предоставления государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

11. Документы на предоставление государственной услуги заявитель вправе представить лично или направить по почте, в том числе в электронной форме.

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

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

14. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при рождении в семье одновременно трех и более детей, и официальном сайте Главного управления размещается текст настоящего Административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги - субсидия для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при рождении в семье одновременно трех и более детей (далее — субсидия).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

16. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу — Главное управление социальной защиты населения Курганской области.

Результат предоставления государственной услуги

17. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление (выплата) субсидии;

2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении субсидии.

Сроки предоставления государственной услуги

18. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии принимается в 10–дневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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

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

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

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

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

21. Выплата субсидии производится не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

22. 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 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999 года, №42, ст.5005);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

4) 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);

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

6) 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);

7) 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 в семье одновременно трех и более детей» (далее – Порядок)(«Новый мир» - Документы, 21 декабря 2007 года, № 91);

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

23. Для предоставления субсидии заявитель представляет в Главное управление в рамках «одного окна» следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении субсидии (возможно в электронной форме) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копии свидетельств о рождении детей.

Ксерокопии документов, необходимые для выплаты субсидии, предъявляются вместе с подлинниками или заверенные в установленном порядке.

24. Заявления заполняются от руки или машинным способом и распечатываются посредством электронных печатающих устройств.

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

26. Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца, не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

27. 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;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление документов, необходимых в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента;

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

31. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей

помещениях.

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

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

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

33. 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.

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

35. 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».

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

37. 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.

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

Показатели доступности и качества предоставления государственных услуг

39. Доступность государственной услуги определяется наличием:

- официального сайта в сети Интернет Главного управления с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

- справочных телефонов Главного управления;

- возможности обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления по почте, в том числе электронной;

- информационного стенда в здании Главного управления.

40. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля принятых решений о предоставлении субсидии (решений об отказе в предоставлении субсидии) в соответствии с действующим законодательством от общего количества принятых решений;

- доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества получателей государственной услуги.

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

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

- 1) прием, регистрация и экспертиза документов заявителя;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) выплата субсидии.

Блок–схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

42. Предоставление государственной услуги производится в Главном управлении с возможным использованием электронной связи и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

43. При предоставлении государственной услуги и в целях получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, а также получения иных необходимых сведений Главное управление осуществляет взаимодействие с:

- 1) территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Курганской области;
- 2) органами записи актов гражданского состояния органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области;
- 3) Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России», кредитными учреждениями.

Прием, регистрация и экспертиза документов заявителя

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и экспертизы документов заявителя на предоставление государственной услуги является обращение заявителя в Главное управление с комплектом документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента (далее – документы заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги либо поступление заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов по почте (в электронной форме).

45. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит прием, регистрация и проведение экспертизы документов (далее – специалист):

- 1) проверяет соответствие документов заявителя требованиям, указанным в пунктах 23, 26 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

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

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

- 3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

4) вносит в Журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при рождении в семье одновременно трех и более детей (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты;

5) выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты представления документов, регистрационного номера заявления, количества принятых документов, фамилии, инициалов, телефона специалиста, принявшего документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

46. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами по почте (по электронной почте) специалист направляет в адрес заявителя расписку-уведомление об их приеме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

47 При наличии оснований для предоставления государственной услуги специалист подготавливает приказ и уведомление о предоставлении субсидии (форма уведомления о предоставлении субсидии приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – приказ и уведомление об отказе в предоставлении субсидии (форма уведомления об отказе в предоставлении субсидии приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

48. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги), передается на проверку специалисту, в должностные обязанности которого входит текущий контроль за предоставлением государственной услуги (далее – специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

49. Специалист по контролю в течение 15 минут проверяет приказ и уведомление о предоставлении субсидии (приказ и уведомление об отказе в предоставлении субсидии) на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке приказа и уведомления об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (приказа и уведомления об отказе в установлении ежемесячной доплаты к пенсии);

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

50. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту приказ и уведомление о предоставлении субсидии (приказ и уведомление об отказе в предоставлении субсидии) для устранения замечаний.

51. Специалист в течение одного рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства приказ и уведомление о предоставлении субсидии (приказ и уведомление об отказе в предоставлении субсидии) специалисту по контролю.

52. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к приказу и уведомлению о предоставлении субсидии (приказу и уведомлению об отказе в предоставлении субсидии), в порядке делопроизводства передает их для визирования начальнику отдела Главного управления, в должностные обязанности которого входит

организация предоставления государственной услуги, (далее – начальник отдела) или лицу, его замещающему.

53. Начальник отдела или лицо, его замещающее, рассматривает приказ и уведомление о предоставлении субсидии (приказ и уведомление об отказе в предоставлении субсидии), 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).

54. 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.

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

56. Проект приказа о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) 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.

57. Результат процедуры приема, регистрации и экспертизы документов:

1) приём документов от заявителя;

2) оформление регистрационной записи в журнале регистрации заявлений;

3) оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов;

4) подготовка проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и соответствующего уведомления.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение начальником Главного управления или его первым заместителем приказа и уведомления о предоставлении субсидии.

59. Начальник Главного управления или его первый заместитель рассматривает приказ и уведомление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту.

60. При наличии замечаний начальник Главного управления или его первый заместитель доводит их до начальника отдела или лица его замещающего, начальник отдела или лицо, его замещающее, - до специалиста по контролю, специалист по контролю – до специалиста устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать одного часа.

61. Замечания начальника Главного управления или его первого заместителя устраняются специалистом в установленный срок.

После устранения замечаний специалист вновь направляет в порядке делопроизводства приказ и уведомление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии специалисту по контролю, специалист по контролю - начальнику отдела или лицу, его замещающему, для визирования, начальник отдела или лицо, его

замещающее, после прохождения процедуры согласования - начальнику Главного управления или его первому заместителю для подписания.

62. Подписанный начальником Главного управления или его первым заместителем приказ и уведомление о предоставлении субсидии вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя.

63. Уведомление о предоставлении субсидии выдается заявителю в течение 10 дней с даты обращения за предоставлением государственной услуги.

По желанию заявителя уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги может быть произведено по телефону, по электронной почте или иным способом, указанным заявителем в заявлении.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является получение начальником Главного управления или его первым заместителем приказа и уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

65. Начальник Главного управления или его первый заместитель рассматривает приказ и уведомление об отказе в предоставлении субсидии, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает его начальнику отдела.

66. При наличии замечаний начальник Главного управления или его первый заместитель доводит их до начальника отдела устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать одного часа.

Начальник отдела доводит замечания начальника Главного управления или его первого заместителя до специалиста по контролю, специалист по контролю – до специалиста.

67. Замечания начальника Главного управления или его первого заместителя устраняются специалистом в установленный срок. После устранения замечаний специалист вновь направляет в порядке делопроизводства приказ и уведомление об отказе в предоставлении субсидии специалисту по контролю, специалист по контролю – начальнику отдела или лицу, его замещающему, начальник отдела или лицо, его замещающее, после прохождения процедуры согласования - начальнику Главного управления или его первому заместителю для их подписания.

68. Специалист регистрирует подписанные начальником Главного управления или его первым заместителем приказ и уведомление об отказе в предоставлении субсидии и в течение 10 дней с даты обращения за предоставлением субсидии направляет уведомление и подлинники документов в адрес заявителя по почте.

Приказ об отказе в предоставлении государственной услуги с копиями всех документов подшивается в личное дело.

Выплата субсидии

69. Основанием для начала административной процедуры выплаты субсидии является принятие начальником Главного управления или его первым заместителем решения о предоставлении субсидии.

70. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов и выплата субсидии (далее – специалист по выплате), готовит почтовый перевод на выплату субсидии для федерального почтового отделения связи или список на лицевой счет кредитного учреждения в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

71. Почтовый перевод на выплату субсидии либо список на перечисление денежных средств проверяется специалистом по контролю, начальником отдела или лицом, его замещающим, главным бухгалтером Главного управления и заверяется подписью главного бухгалтера Главного управления (в случае его отсутствия - заместителем главного бухгалтера) и подписью начальника Главного управления или его первого заместителя.

Срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 45 минут.

72. Подписанные списки направляются для выплаты субсидии в федеральное почтовое отделение связи или на лицевой счет кредитного учреждения в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

73. По итогам выплаты специалист по выплате вносит в программный комплекс информацию о неполученных суммах получателем государственной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

75. 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.

76. Специалист, в должностные обязанности которого входят прием, регистрация, экспертиза документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений по предоставлению субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при рождении в семье одновременно трех и более детей;
- подготовку приказа и уведомления о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии).

77. Специалист, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов и выплата субсидии, несет персональную ответственность за:

- подготовку выплатных документов;
- своевременное перечисление денежных средств на выплату субсидии плательщикам, осуществляющим выплату (перечисление на лицевые счета).

78. Специалист по контролю несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка выполнения специалистом всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- правильное применение норм действующего законодательства при принятии решения о предоставлении субсидии.

79. Начальник отдела или лицо, его замещающее, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка выполнения специалистами всех административных процедур, предусмотренных данным Административным регламентом, при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение прав граждан и норм действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

80. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) несет персональную ответственность за:

- подготовку выплатных документов;
- своевременное перечисление денежных средств на выплату субсидии плательщикам, осуществляющим выплату (перечисление на лицевые счета).

81. Заместитель начальника Главного управления, курирующий отдел, предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность за решения и действия, принимаемые специалистами отдела в ходе предоставления государственной услуги.

82. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

83. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

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

85. Заявитель имеет право обратиться в Главное управление лично или направить обращение, жалобу в письменной или электронной форме.

86. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59–ФЗ письменное (электронное) обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Главное управление.

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

87. Заявители в своем письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывают либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

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

В случае если в письменном (электронном) обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

89. Письменное (электронное) обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

90. Главное управление при получении письменного (электронного) обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

91. В случае если текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

92. В случае если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

94. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Главного управления в досудебном порядке путем направления жалобы в Комиссию по досудебному обжалованию Правительства Курганской области.

95. Комиссия по досудебному обжалованию Правительства Курганской области рассматривает обращение в соответствии с Порядком досудебного обжалования действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц, утвержденным постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года №124.

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 в семье
одновременно трех и более детей

Начальнику Главного управления
социальной защиты населения Курганской
области _____
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Домашний адрес _____

Паспорт _____
(серия, №)

Выдан _____
(кем, когда)

Дата рождения _____
Телефон _____

заявление.

В соответствии с Законом Курганской области от 9 марта 2007 года №232 "О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области» прошу выделить субсидию для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) как матери (отцу) при одновременном рождении в семье _____ детей.

Денежные средства (субсидию) прошу выплатить мне через (нужное заполнить):
отделение связи № _____, находящееся _____
(индекс, почтовый адрес)

филиал Сбербанка № _____ на лицевой счет № _____
(его наименование)

К настоящему заявлению прилагаю:
- копию паспорта;
- копии свидетельств о рождении детей.

Обязуюсь использовать выделенные средства по целевому назначению.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

_____.
(направить по почте, по электронной почте (указать адрес), сообщить по телефону
или иным способом)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

(подпись, Ф.И.О.,
должность специалиста,
зарегистрировавшего
заявление)

расписка

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____

Дата приема документов « ____ » _____ 20 ____ года

Регистрационный № _____

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 в семье
одновременно трех и более детей

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении субсидии для улучшения
жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе
индивидуального) при рождении в семье одновременно трех и более детей

№ п/п	Дата обраще-ния	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотрения заявления	Размер субсидии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Ф

Ф

Ф

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 в семье
одновременно трех и более детей

(адрес заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление

На основании Вашего заявления от _____ № _____ Вам
предоставлена субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или
строительства жилья, в том числе индивидуального) при рождении в семье
одновременно трех и более детей в сумме _____ руб.

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

(дата)

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 4
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 в семье
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 рождении в семье одновременно 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 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для письменных обращений граждан.

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____

Начальник Главного управления _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

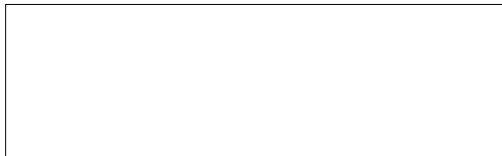
Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 5
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 в семье
одновременно трех и более детей

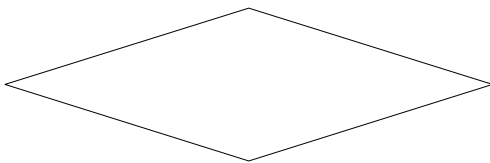
**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



Начало или завершение административной процедуры



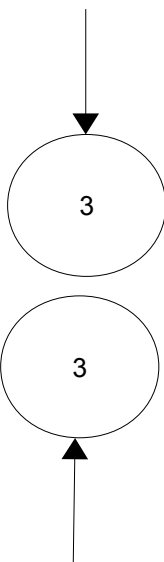
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятия решения

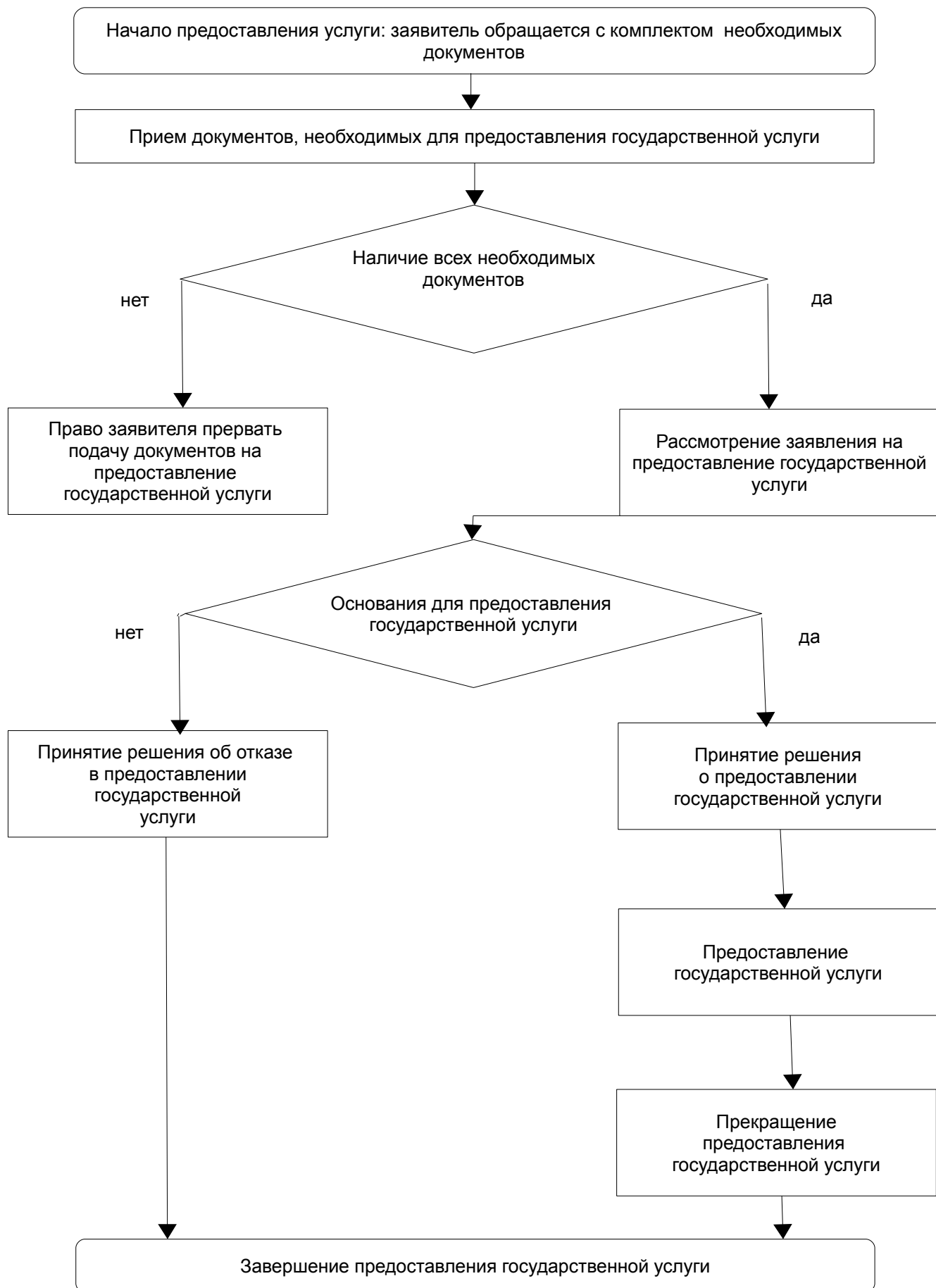


Внешний документ

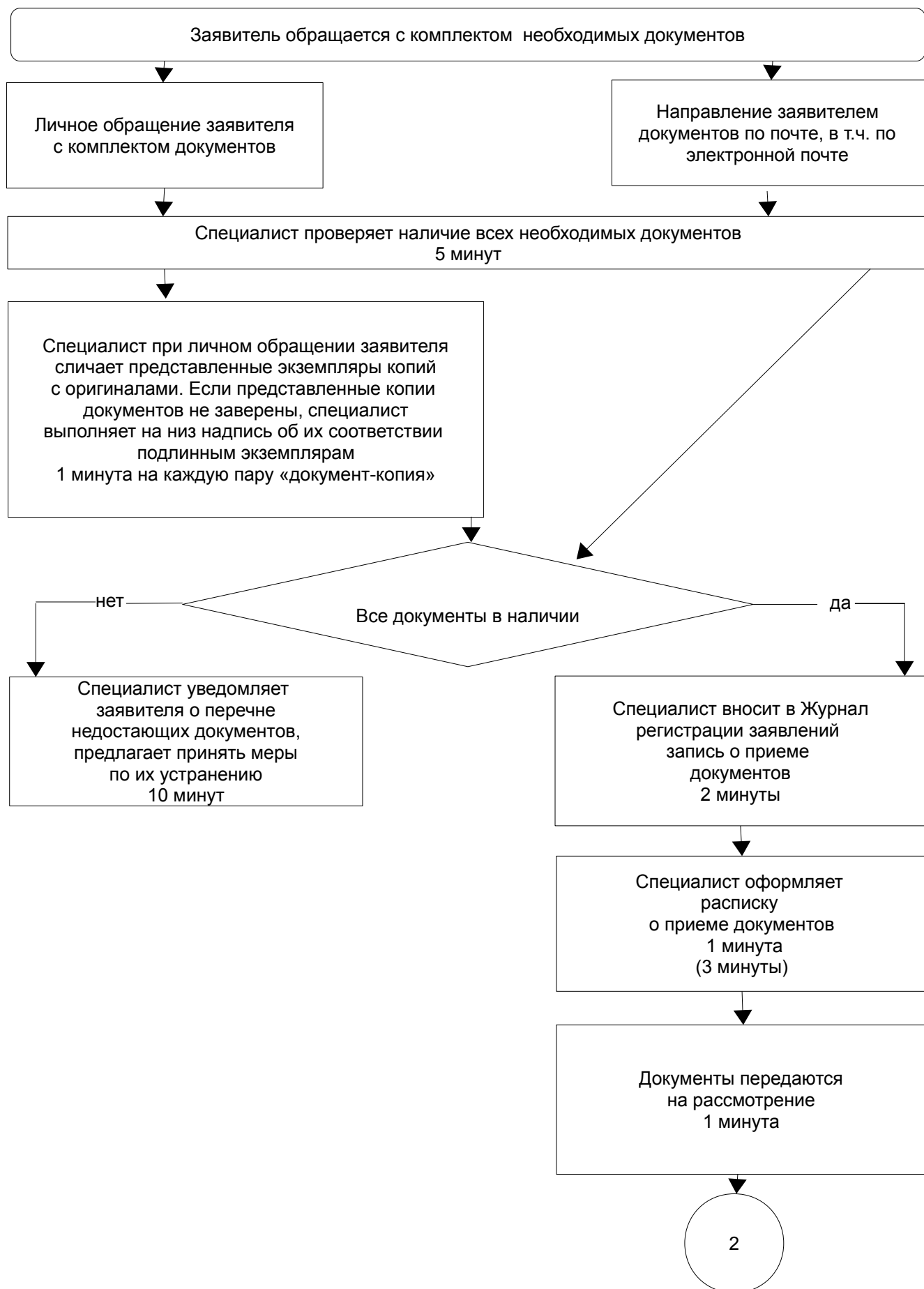


Межстраничная ссылка, переход к
следующей странице блок-схемы

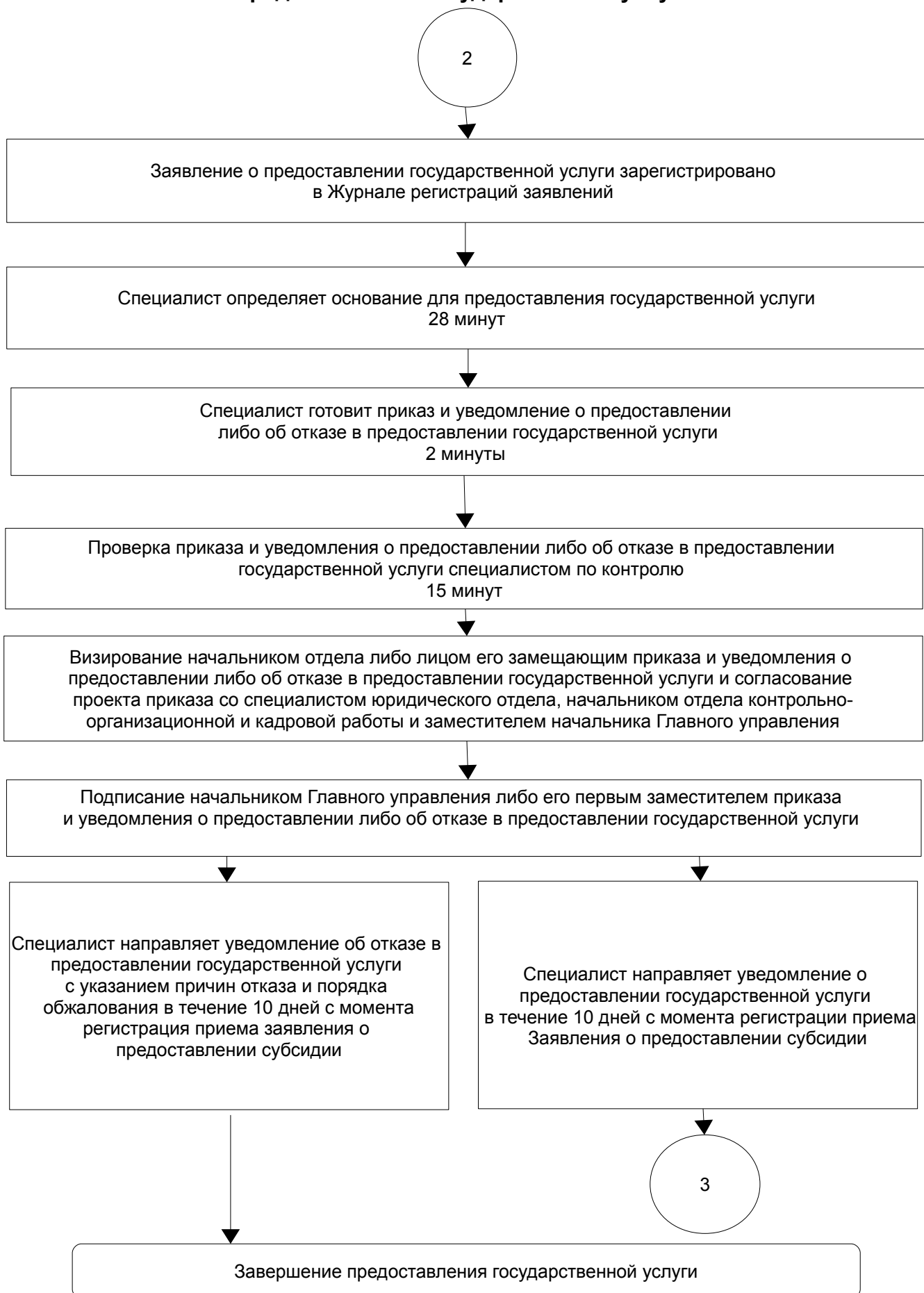
Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги



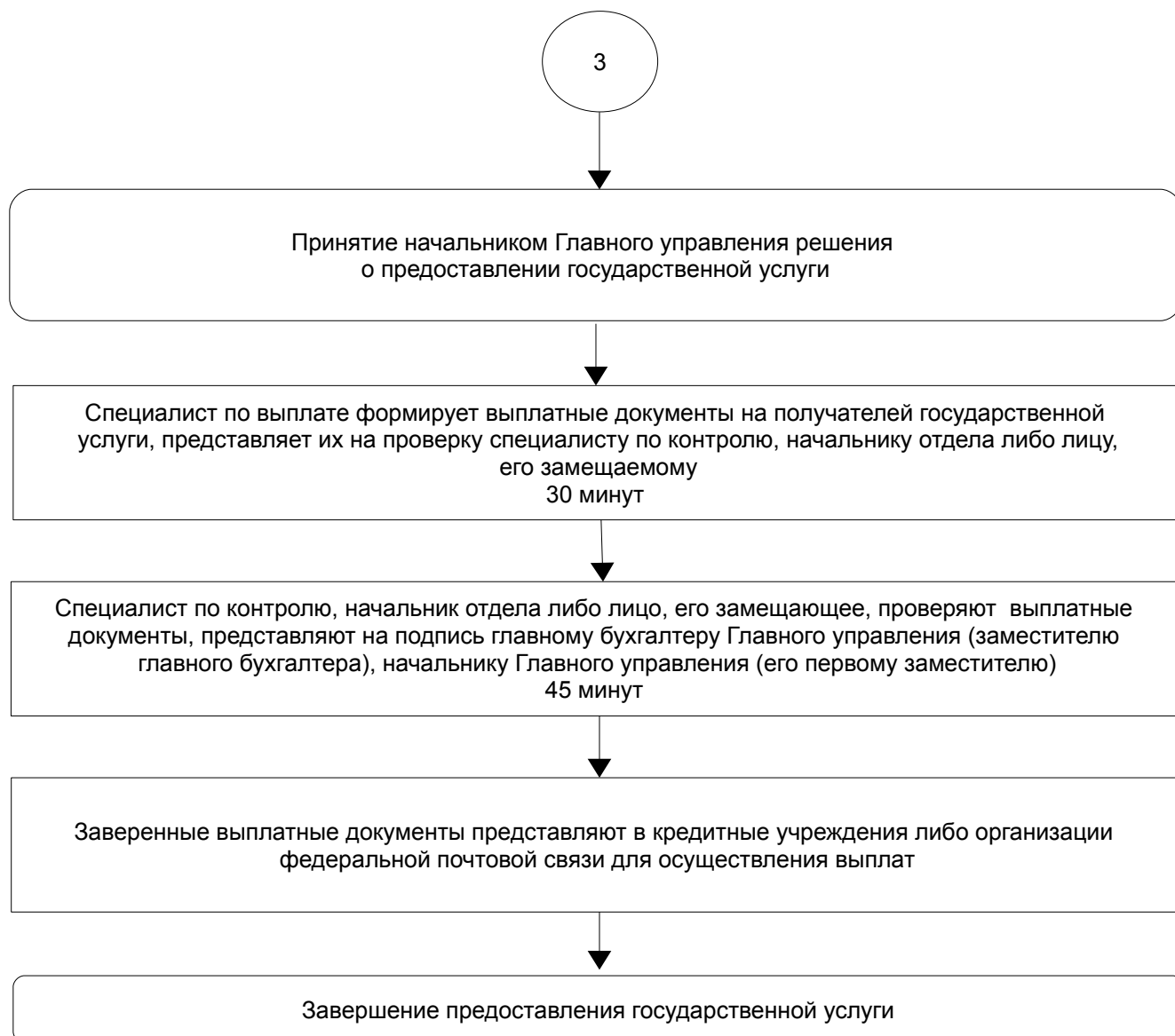
Блок-схема последовательности действий при приеме документов на предоставление государственной услуги



Блок-схема последовательности действий при рассмотрении заявлений о предоставлении государственной услуги



Блок- схема последовательности действий при выплате субсидии



».