



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

**П Р И К А З**

от 12.08.2014 г. №338  
г. Курган

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

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

2. Отделу по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации (Щур Н.В.), обеспечить реализацию Административного регламента.

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

4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социальной поддержки населения Петрову О.В.

Начальник Главного управления

В.Д.Демина

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

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

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

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

единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений» (далее -государственная услуга).

#### **Круг заявителей**

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

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

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

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

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

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

3. Прием граждан (их представителей) по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется Главным управлением и его филиалами (далее-филиалы).

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.  
Телефоны для справок: (3522) 45-91-12, (3522) 45-91-51.

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления: <http://sz.gov45.ru>;

- в Главном управлении или филиале на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;

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

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»). В ГБУ «МФЦ» прием граждан осуществляется по адресу: 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41. Время работы с 8-00 до 20-00 без обеденного перерыва. Телефон для справок (83522) 44-35-50. Электронный адрес ГБУ «МФЦ»: [mfc.ppv@ya.ru](mailto:mfc.ppv@ya.ru). Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» [www.mfc45.ru](http://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.;

- на Портале с использованием универсальной электронной карты;

- в средствах массовой информации.

5. Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Главного управления содержатся в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту и размещены на официальном сайте Главного управления (<http://sz.gov45.ru>), на информационных стендах Главного управления.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Главного управления или филиала, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления или филиала, 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 или филиала.

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.

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

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

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

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

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

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

6) о месте размещения на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» информации по вопросу предоставления государственной услуги.

8. На официальном сайте Главного управления размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Главного управления и филиалов;

2) номер телефона-автоинформатора (при наличии), справочные номера телефонов Главного управления и филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;

3) режим работы Главного управления и филиалов, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

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

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

9. 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 учреждениях (например, в медицинских организациях) по согласованию Главного управления или филиалов с указанными организациями.

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

### **Наименование государственной услуги**

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

**Наименование исполнительного органа государственной власти,  
предоставляющего государственную услугу**

11. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

**Результат предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление гражданину жилого помещения в собственность бесплатно либо предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее — единовременная денежная выплата).

**Срок предоставления государственной услуги**

13. Рассмотрение документов граждан осуществляется комиссией по решению вопросов о предоставлении жилых помещений в собственность бесплатно и единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений (далее - комиссия), не должен превышать 30 дней с даты обращения гражданина в Главное управление.

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

Главное управление в течении 6 месяцев после принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения в собственность бесплатно организует предоставление жилого помещения.

Единовременная денежная выплата на приобретение или строительство жилого помещения гражданину предоставляется Главным управлением в безналичной форме путем перечисления денежных средств на лицевой счет собственника либо застройщика жилого помещения в течении 10 рабочих дней со дня предоставления гражданином договора купли-продажи жилого помещения или договора участия в долевом строительстве.

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

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

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

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

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

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

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

власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2011 года, N 17, ст. 2434);

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

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

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

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

15. Для предоставления гражданину государственной услуги гражданином подается заявление (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

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

Для предоставления гражданину единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения заявителем дополнительно предоставляется обязательство о расторжении договора социального найма и об освобождении занимаемого жилого помещения (для граждан, проживающих в жилом помещении на основании договора социального найма) или о безвозмездном отчуждении жилого помещения, принадлежащего на праве собственности и не имеющем обременений, в государственную или муниципальную собственность (для

граждан, имеющих жилые помещения, принадлежащие им и (или) членам их семей на праве собственности).

16. Заявление заполняется от руки или в электронной форме.

17. Запрещено требовать от заявителя:

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

18. Государственная услуга предоставляется также и в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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.

Информация о порядке выдачи универсальной карты размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru).

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняются в соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (сканированные 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».

**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**

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

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

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

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



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

21. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

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

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

28. 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.

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

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

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

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. Помещения оборудуются 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.

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 транспортных средств инвалидов.

39. На информационных стендах Главного управления размещается следующая информация:

1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления по предоставлению государственной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема граждан;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

#### **Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

40. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

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

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

42. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Главного управления или филиала при предоставлении государственной услуги продолжительностью 15 минут не должно превышать 2 раз.

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной

подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги осуществляется Главным управлением не позднее 3 рабочих дней следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, через Портал.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация поступивших документов заявителя;
- 2) межведомственное электронное взаимодействие с органами местного самоуправления по запросу о предоставлении информации, подтверждающей постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении до 1 января 2005 года;
- 3) рассмотрение документов граждан для установления права на получение государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении заявителю государственной услуги;
- 5) предоставление гражданину жилого помещения в собственность бесплатно на территории Курганской области;
- 6) перечисление денежных средств на лицевой счет продавца (застройщика) жилого помещения.

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

#### **Прием и регистрация поступивших документов заявителя**

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

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

При направлении документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в электронной форме, должностное лицо Главного управления, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет

заявителю информацию об адресе и графике работы филиала, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

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

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

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

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

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

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

3) производит регистрацию документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в день их поступления в Главное управление.

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

Максимальный срок выполнения административного действия с момента приема поступивших документов заявителя - 15 мин.

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

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

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

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 дней с момента обращения заявителя с документами.

**Межведомственное электронное взаимодействие с органами местного самоуправления по запросу о предоставлении информации, подтверждающей постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении до 1 января 2005 года**

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

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

- формирует учетное дело заявителя (папку-скоросшиватель);
- определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;
- формирует запрос о предоставлении информации, подтверждающей постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направляет его в орган местного самоуправления.

Срок выполнения действий - не более 2 дней с момента поступления документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

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

Срок выполнения действий - не более 5 дней.

56 Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 18 дней с момента поступления документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента в Главное управление до передачи информации и учетного дела заявителя на рассмотрение комиссии.

#### **Рассмотрение документов граждан для установления права на получение государственной услуги**

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

- проводить оценку документов, представленных на рассмотрение комиссии;
- запрашивать в установленном порядке информацию от органов исполнительной власти Курганской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, необходимую для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину государственной услуги.

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

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

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

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

Срок выполнения действий - не более 1 дня.

61. В случае получения Главным управлением рекомендации комиссии о запросе информации, необходимой для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину государственной услуги, специалист отдела, в должностные обязанности которого вхо-

дит предоставление государственной услуги, готовит соответствующий запрос, который подписывает начальник Главного управления, или лицо, его замещающее, и направляет его в порядке делопроизводства в орган исполнительной власти либо местного самоуправления. При этом личное дело гражданина рассматривается повторно после поступления ответа на запрос на ближайшем заседании комиссии.

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

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

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

64. С учетом рекомендации комиссии о предоставлении гражданину государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении Главным управлением принимается соответствующее решение, которое оформляется распоряжением начальника Главного управления либо лица, его замещающего.

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

Срок выполнения действий - не более 3 дней.

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

Срок выполнения действий – не более 2 дней.

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

Срок выполнения действий - не более 2 дней.

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

#### **Предоставление гражданину жилого помещения в собственность бесплатно на территории Курганской области**

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

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

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

72. Приобретаемое жилое помещение, должно быть оформлено в установленном порядке право собственности Курганской области.

73. При передаче жилого помещения в собственность бесплатно и об обеспечении жилым помещением некоторых категорий граждан, подписывается акт приема-передачи жилого помещения по форме установленной уполномоченным органом.

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

74. В течение 6 месяцев после получения уведомления о предоставлении единовременной денежной выплаты гражданин осуществляет подбор жилого помещения.

75. Основанием для начала административной процедуры перечисления денежных средств на лицевой счет продавца (застройщика) жилого помещения является письменное информирование заявителем (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) специалиста отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, о жилом помещении, которое он желает приобрести.

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

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

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

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

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

Срок выполнения действий - не более 1 дня.

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

Срок выполнения действий - не более 1 часа.

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



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

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

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

83. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, направляет один экземпляр ведомости и копию договора в отдел бухгалтерского учета и контроля Главного управления для перечисления денежных средств на лицевой счет продавца (застройщика) жилого помещения, второй экземпляр ведомости помещает в папку - скоросшиватель.

Срок выполнения действий - не более 1 часа.

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

Срок выполнения действия - не более 2 дней.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня представления гражданином договора купли - продажи.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

87. Главное управление организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, филиалами.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственных за предоставление государственной услуги (далее — жалоба).

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

89. Внеплановые проверки филиалов проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

Плановые проверки филиалов проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

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

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

91. Должностные лица Главного управления и филиала, 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**

92. 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 филиала нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

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

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

96. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Главного управления либо должностного лица Главного управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

97. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

98. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) 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);
- 3) 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 на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

99. 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 или лицо, его замещающее вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Главное управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

100. 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.

#### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

101. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги является поступление в Главное управление или филиал жалобы заявителя.

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

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

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

103. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в филиал или Главное управление. Жалобы на действия (бездействие) государственного служащего филиала подаются руководителю филиала. Жалобы на решения, принятые руководителем филиала, подаются в Главное управление. Жалоба на действия (бездействие) государственного служащего Главного управления подаются начальнику Главного управления.

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

105. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, и с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

106. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Наименование Главного управления	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Главное управление социальной защиты населения Курганской области	✉ 640000, г. Курган, ул. Р.Зорге, 39 ☎ 8 (3522) 44-17-70, 44-73-53, 45-90-96 e-mail: gusznpost@kurganobl.ru

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

Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Почтовый адрес, сайт адрес электронной почты
Начальник Главного управления социальной защиты населения Демина Вера Дмитриевна	8(3522)44-17-70	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39 сайт: <a href="http://sz.gov45.ru">http://sz.gov45.ru</a> , эл. почта: gusznpost@mail.ru
Заместитель начальника Главного управления – начальник управления социальной поддержки населения Петрова Ольга Валентиновна	8(3522)54-41-02	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39, каб.46
Начальник отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Щур Наталья Валерьевна	8(3522)44-73-53	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39, каб. 32
Ведущий специалист отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Иванова Надежда Михайловна	8(3522)45-90-96	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39, каб. 12

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

Начальнику Главного управления социальной защиты населения Курганской области В.Д.Деминой от гражданина (ки) \_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_ контактные телефоны: \_\_\_\_\_ электронный адрес: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., категория, воинское звание )

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

(Ф.И.О., дата рождения) паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

дети:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. проживает по адресу: \_\_\_\_\_

дети:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. проживает по адресу: \_\_\_\_\_

дети:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

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

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

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



(орган местного самоуправления, принявший решение о постановке

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении)

Избираю следующую форму обеспечения жилым помещением:

предоставление жилого помещения в собственность бесплатно;

предоставление жилого помещения по договору социального найма;

предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

(ненужное зачеркнуть)

Жилое помещение \_\_\_\_\_,

(общая площадь и адрес)

занимаемое на основании \_\_\_\_\_

(права собственности, по договору социального найма - указать нужное, дата и реквизиты договора социального найма, документа, подтверждающего право собственности)

имею намерение в дальнейшем \_\_\_\_\_

оставить за собой и членами моей семьи,

освободить и сдать государственным органам (органам местного самоуправления),

предоставившим это жилое помещение, безвозмездно передать в государственную собственность

субъекта Российской Федерации, муниципальную собственность –указать нужное)

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество льготника полностью)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

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

\_\_\_\_\_

(указать адрес приобретаемого жилья)

Стоимость приобретаемого жилья составляет \_\_\_\_\_ рублей,

(указать стоимость жилья)

общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м., централизованное отопление \_\_\_\_\_

(кв.м.)

(имеется, отсутствует)

водоснабжение \_\_\_\_\_, канализация \_\_\_\_\_.

(имеется, отсутствует)

(имеется, отсутствует)

Претензии к качеству указанного жилья не имею.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

### Блок-схема

