



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25 января 2019 года № 39
г. Курган

О внесении изменения в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 8 апреля 2015 года № 139 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»

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

1. Внести в приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 8 апреля 2015 года № 139 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

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

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

В.Д. Демина

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 25 января 2019 года № 39
«О внесении изменения в приказ Главного
управления социальной защиты
населения Курганской области
от 8 апреля 2015 года № 139
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по обеспечению
жильем ветеранов, инвалидов и семей,
имеющих детей-инвалидов»

«Приложение к приказу
Главного Управления социальной защиты
населения Курганской области
от 8 апреля 2015 года № 139
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по обеспечению
жильем ветеранов, инвалидов и семей,
имеющих детей-инвалидов»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по обеспечению жильем
ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) государственной услуги по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов (далее - государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан

(далее - заявители):

1) инвалидам Великой Отечественной войны;

2) участникам Великой Отечественной войны из числа:

- военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизанов и членов подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

- военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходивших в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

- лиц вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавших в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившихся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

- сотрудников разведки, контрразведки, выполнявших в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

- работников предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенных в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявших задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работников учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспондентам центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоров Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированных в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

- военнослужащим, в том числе уволенным в запас (отставку), лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшим участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшим участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лиц, принимавших участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшимся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

- лиц, принимавших участие в боевых действиях против фашистской Германии и

ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

- военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

- лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалидам с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 — 1945 годов;

3) лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

4) лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, членам экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанным инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

5) членам семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, членам семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

6) инвалидам боевых действий, а также военнослужащим и лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

7) ветеранам боевых действий из числа:

- военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), военнообязанных, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работников указанных органов, работников Министерства обороны СССР и работников Министерства обороны Российской Федерации, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленных в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

- военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

- военнослужащих автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в

период ведения там боевых действий для доставки грузов;

- военнослужащих летного состава, совершавших с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

- инвалидов боевых действий из числа лиц (включая членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации, выполнявших полеты в Афганистан в период ведения там боевых действий), обслуживавших воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств в период ведения там боевых действий, получивших в связи с этим ранения, контузии или увечья либо награжденных орденами или медалями СССР либо Российской Федерации за участие в обеспечении указанных боевых действий, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

8) членам семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, членам семей военнослужащих, лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), членам семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

9) инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов.

Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги через доверенных лиц (лица, которые на основании доверенности уполномочены обращаться за предоставлением государственной услуги) (далее - представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления социальной защиты населения Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): www.sz.gov45.ru;

2) в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области по адресу: 640001, г. Курган, ул. Р.Зорге, 39: на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (приемная: (3522) 44-17-70, факс: (3522) 44-17-70, справочные телефоны: (3522) 44-73-53, (3522) 44-79-71), электронной почты (gusznpost@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

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

4) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41.

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

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

Сведения о ГБУ «МФЦ», его отделах, их адресах, адресах электронной почты, телефонах, графике работы размещаются на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет», на информационных стендах ГБУ «МФЦ» и его отделов и приведены в приложении 2 к Административному регламенту;

5) в средствах массовой информации.

4. Размещению на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» и Портале подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления.

Прием граждан в Главном управлении осуществляется по следующему графику:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

2) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, телефоны учреждений;

3) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления;

4) Административный регламент;

5) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

6) блок-схема общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением, должностными лицами Главного управления при предоставлении государственной услуги;

8) порядок рассмотрения обращений заявителей.

5. Размещению на информационных стендах в Главном управлении подлежит следующая информация:

1) график работы Главного управления;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Главного управления по предоставлению государственной услуги;

3) извлечения из текста Административного регламента;

4) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

5) образец заявления о предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем по примерной форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

6) блок-схема общей последовательности действий при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением должностными лицами Главного управления при предоставлении государственной услуги.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

6. Информация о ходе предоставления государственной услуги в Главном управлении предоставляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - специалист Главного управления).

7. При личном обращении заявителей, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты специалист Главного управления

предоставляет информацию:

- 1) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) о размещении на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
- 6) о принятии решения по конкретному обращению;
- 7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) Главным управлением, должностными лицами Главного управления при предоставлении государственной услуги.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист Главного управления, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество.

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

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления.

Во время разговора специалист Главного управления должен 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 заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей - инвалидов.

Государственная услуга предоставляется :

- 1) заявителям, указанным в подпунктах 1-5 пункта 2 настоящего Административного регламента в форме единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее - денежная выплата);
- 2) заявителям, указанным в подпунктах 6-9 пункта 2 настоящего Административного регламента в форме единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее - субсидия).

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

11. При предоставлении государственной услуги Главное управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление заявителю денежной выплаты либо субсидии;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении денежной выплаты либо субсидии.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в порядке очередности, установленной общим реестром граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в органах местного самоуправления (далее - реестр), исходя из объема субвенций, поступивших в областной бюджет.

Право на первоочередное получение государственной услуги предоставляется заявителям, указанным:

- 1) в подпунктах 1-2 пункта 2 Административного регламента;
- 2) в подпунктах 6-9 пункта 2 Административного регламента в случае если: семья, имеющая детей-инвалидов, воспитывает трех и более несовершеннолетних детей;

жилое помещение заявителя признано в установленном порядке непригодным для проживания;

заявитель, страдает одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в Перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года N 987н.

14. Рассмотрение документов граждан осуществляется комиссией по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов (далее - комиссия), в течение 20 дней со дня их поступления в Главное управление.

15. Главное управление принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в семидневный срок после проведения заседания комиссии.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, №1 (часть 1), ст.14);
- 3) Федеральным Законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 января 1995 года, № 3, ст.168.

«Российская газета» от 25 января 1995 года № 19);

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 года, № 48, ст.1563);

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

6) Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 мая 2008 года, № 19, ст. 2116);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2005 года № 614 «Об утверждении правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24 октября 2005 года, № 43, ст. 4399);

8) законом Курганской области от 7 сентября 2005 года № 66 «О предоставлении жилых помещений в Курганской области» («Новый мир», 23 сентября 2005 года, официальный выпуск № 19);

9) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2006 года № 120 «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» («Новый мир» 21 апреля 2006 года, выпуск № 10);

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

Глава 9. 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

17. Государственная услуга предоставляется Главным управлением на основании:

- заявления по примерной форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- копии паспорта;

- копии свидетельства о рождении — для лиц, указанных в подпункте 9 пункта 2 Административного регламента;

- копий документов, подтверждающих право гражданина на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем (удостоверение единого образца, справка медико-социальной экспертизы, подтверждающая инвалидность).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками либо заверенные в установленном действующим законодательством порядке.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Заявители вправе представить копии документов, служащих основанием для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Непредставление заявителем копий вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

В случае непредставления заявителем копий вышеуказанных документов, служащих основанием для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, Главное управление запрашивает данные сведения в органах местного самоуправления.

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. 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.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

Глава 13. 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, Курганской области не предусмотрен.

Глава 14. 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.

Глава 15. 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 Российской Федерации, Курганской области не предусмотрено.

Глава 16. 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 17 Административного регламента и при получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Глава 17. 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 18 настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления.

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

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

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

31. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений для предоставления государственной услуги на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить возможность беспрепятственного доступа для инвалидов, включая инвалидов,

использующих кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работников учреждения. Обеспечивается возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него.

Центральный вход в здание, где предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской). Вход и выход из здания должны оборудоваться соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

Обеспечивается допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных действующим законодательством.

33. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

34. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников учреждения, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

35. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами (стойками), стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

36. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

37. Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, установленным действующим законодательством.

38. Помещения для предоставления государственной услуги 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.

39. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

Глава 19. 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.

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 при предоставлении государственной услуги продолжительностью 15 минут не должно превышать 2 раз.

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

44. Документы указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Главное управление или ГБУ «МФЦ» лично или через представителя, по почте или через Портал.

Глава 20. 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 (далее-соглашение), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 1 рабочего дня следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, через Портал.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

Блок-схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация поступивших документов заявителя

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 17 Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пункте 17 Административного регламента по почте, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При направлении документов, указанных в пункте 17 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 Главного управления в которое 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 17 Административного регламента (далее- специалист Главного управления):

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 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 17 Административного регламента, в день их поступления в Главное управление;

4) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

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

50. Специалист Главного управления передает зарегистрированные документы 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 (далее - специалист отдела) , для оформления учетного дела заявителя.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 дней с момента обращения заявителя с документами, указанными в пункте 17 Административного регламента до передачи документов специалисту отдела.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) с которыми осуществляется взаимодействие в предоставлении государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, специалисту отдела.

54. Специалист отдела:

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

Срок выполнения действий - не более 2 дней с момента поступления документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

55. При поступлении от органа местного самоуправления копий документов, послуживших основанием для постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, специалист отдела:

- приобщает вышеуказанные копии документов и сведения в учетное дело заявителя;
- в зависимости от категории заявителя производит расчет размера денежной выплаты либо субсидии;
- готовит информацию о жилищных условиях заявителя (далее-информация) и вместе с личным делом передает ее на рассмотрение комиссии.

Срок выполнения действий - не более 4 дней.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 16 дней с момента поступления документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента специалисту отдела до передачи дела заявителя для рассмотрения на заседании комиссии.

Глава 24. Рассмотрение документов граждан для установления права на получение государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является поступившая информация и учетное дело заявителя для рассмотрения на заседании комиссии.

58. Рассмотрение документов заявителей 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 заявителю государственной услуги.

59. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, является правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей ее состава.

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

- предоставить заявителю денежную выплату либо субсидию;
- отказать заявителю в предоставлении денежной выплаты либо субсидии;
- запросить информацию от органов исполнительной власти Курганской области,

федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, необходимую для рассмотрения вопроса о предоставлении заявителю государственной услуги.

61. Критериями принятия решения комиссии являются: соответствие заявителя категориям граждан, указанным в пунктах 2 и 3 Административного регламента и полнота представленных документов необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении заявителю государственной услуги.

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

Срок выполнения действий - не более 1 дня.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня с момента поступления информации и учетного дела заявителя для рассмотрения на заседании комиссии.

Глава 25. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении заявителю государственной услуги

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

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

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

67. Начальник Главного управления или лицо, его замещающее, подписывает проекты распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, которые в порядке делопроизводства заверяются печатью Главного управления и передаются специалисту отдела.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента рассмотрения документов на заседании комиссии до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги - не более 7 дней.

Глава 26. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

71. Начальник Главного управления или лицо, его замещающее, подписывает уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в

предоставлении государственной услуги, которые в порядке делопроизводства заверяются печатью Главного управления и передаются специалисту отдела.

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

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги - не более 3 дней.

Глава 27. Перечисление денежных средств на лицевой счет продавца (застройщика) жилого помещения

74. В течение шести месяцев после получения уведомления о предоставлении государственной услуги заявитель осуществляет подбор жилого помещения.

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

При несоответствии жилого помещения установленным требованиям, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, предлагает подобрать заявителю другой вариант жилого помещения, отвечающий установленным требованиям. При этом, на основании письменного заявления заявителя в Главное управление, срок подбора жилого помещения продлевается на шесть месяцев.

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.

Срок выполнения действия - не более 1 дня с момента поступления договора.

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 с момента поступления заявки.

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 с момента подписания заявки.

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.

Срок выполнения действий - 1 день с момента поступления денежных средств на обеспечение жильем на счет Главного управления.

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.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день с момента передачи ведомости начальнику Главного управления или лицу, его замещающему.

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 с момента передачи ведомости специалисту отдела.

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 с момента передачи ведомости и копии договора специалисту отдела бухгалтерского учета и контроля Главного управления.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления договора в Главное управление до перечисления денежных средств на лицевой счет продавца (застройщика) жилого помещения - не более 15 календарных дней.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 28. 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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется постоянно в процессе предоставления государственной услуги руководителем отдела.

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

Глава 29. 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 учреждений проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

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

Глава 30. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

91. Должностные лица Главного управления за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица Главного управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и качество предоставления государственной услуги.

Глава 31. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

92. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Портал.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ (УЧРЕЖДЕНИЯ), ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГБУ «МФЦ», РАБОТНИКОВ ГБУ «МФЦ»

Глава 32. Информация для гражданина о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

93. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Главного управления (учреждения), его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ» в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Глава 33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Главного управления (учреждения), его должностных лиц, ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

95. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

6) затребование с заявителя (его представителя) 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1-3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2-10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения не осуществляется, так как на учреждение не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1-3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 34. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

96. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

97. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

98. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, Главное управление в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует заявителя.

Глава 35. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

99. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление (учреждение), ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя (его представителя).

100. Жалоба подается в Главное управление (учреждение), ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (его представителя) или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Главного управления (учреждения), его должностных лиц, подается в Главное управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается

руководителю ГБУ «МФЦ».

101. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением (учреждением), ГБУ «МФЦ» в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной государственной услуги).

102. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

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

104. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главного управления (учреждения), его должностного лица может быть подана через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последнее обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

105. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

- 1) официального сайта Главного управления, ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет»;
- 2) Портала.

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

106. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

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, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

107. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Глава 36. Право гражданина на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

108. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 37. Сроки рассмотрения жалобы

109. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у гражданина (его представителя) 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.

Глава 38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

110. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

111. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

112. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

113. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

114. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по

жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении (учреждении), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

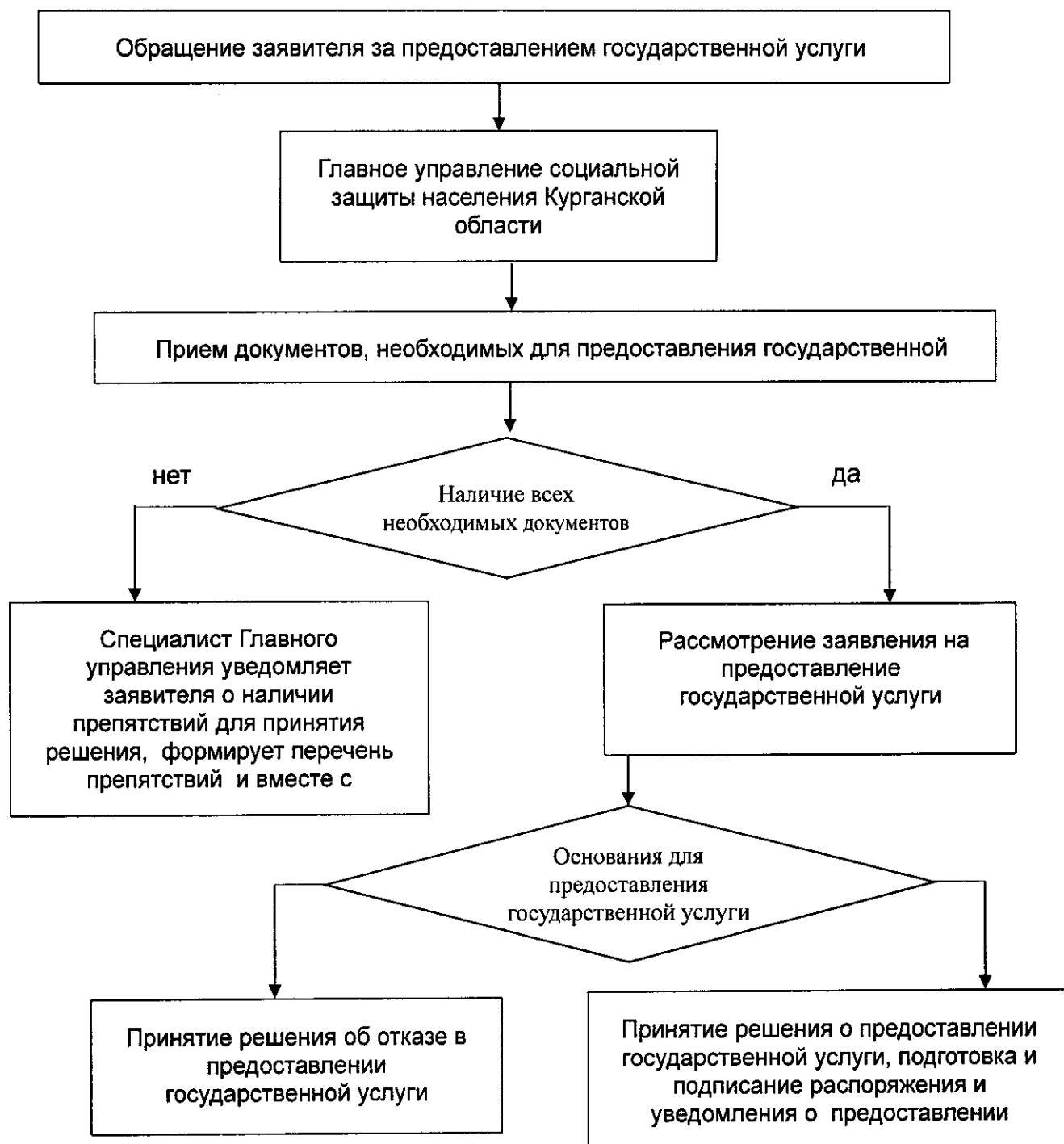
Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по
обеспечению жильем ветеранов,
инвалидов и семей, имеющих детей-
инвалидов

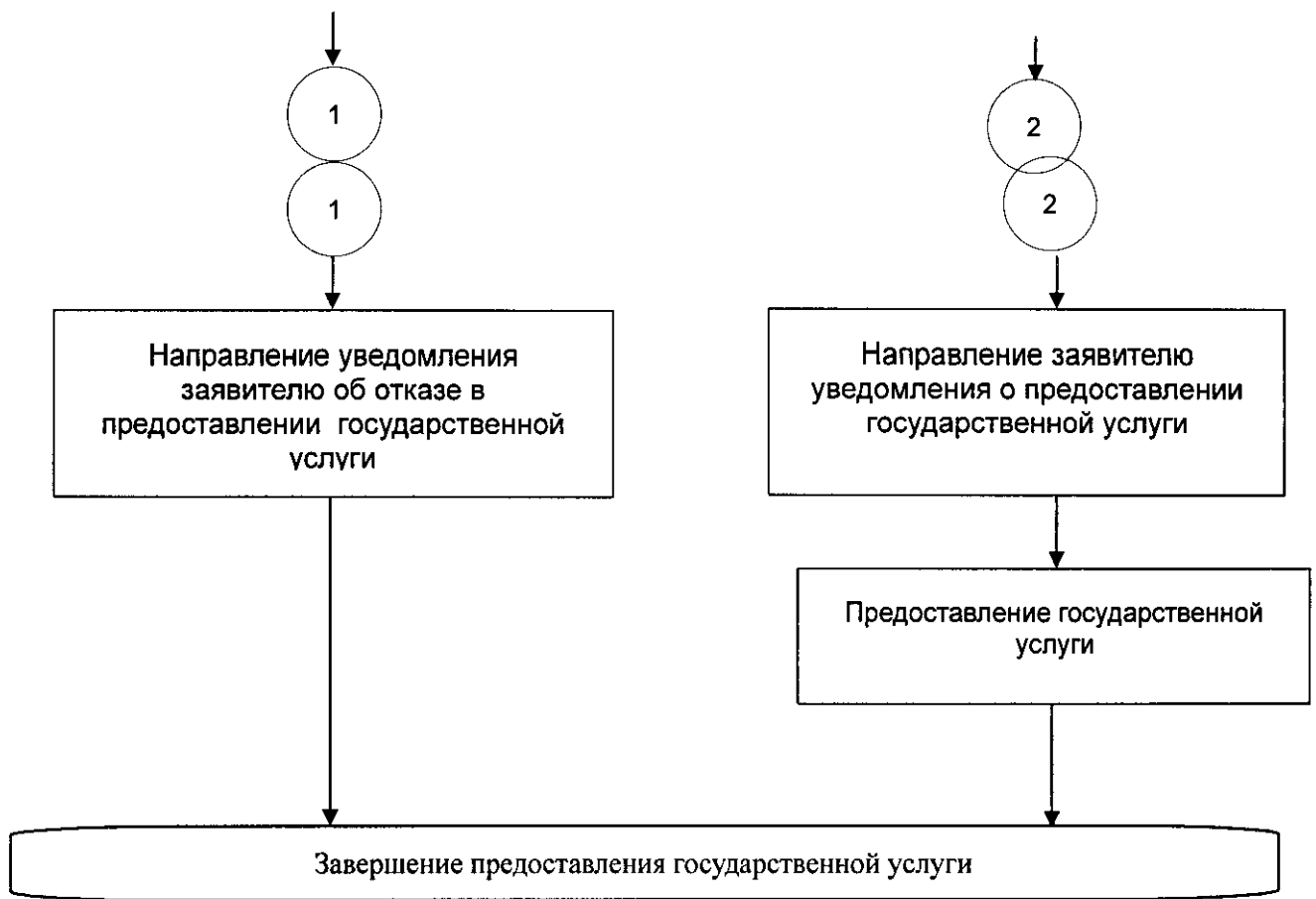
Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Начальник Главного управления социальной защиты населения Демина Вера Дмитриевна	(3522) 44-17-70	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39 сайт: http://sz.gov45.ru , эл. почта: gusznpost@mail.ru
Заместитель начальника главного управления – начальник управления социальной поддержки населения Петрова Ольга Валентиновна	(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	(3522) 44-73-53	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39, каб. 32
Специалист по социальной работе 1 категории отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, Фомичева Татьяна Ильинична	(3522) 44-73-53	640000, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39, каб. 32

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по
обеспечению жильем ветеранов,
инвалидов и семей, имеющих детей-
инвалидов

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





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

В Главное управление социальной
защиты населения Курганской области
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

паспорт сер. _____ № _____

выдан _____,

проживающего (проживающей) по адресу:

телефон _____

страховой № в системе пенсионного
страхования _____

Заявление

на предоставление меры социальной поддержки по обеспечению жильем

Прошу предоставить мне единовременную денежную выплату/единовременную
субсидию на приобретение жилья (нужное подчеркнуть).

На дату подписания настоящего заявления я и члены моей семьи в количестве
_____ человек состоим на учете граждан в качестве нуждающихся в улучшении
жилищных условий в

_____ (наименование городской, сельской или поселковой Администрации)

Я и члены моей семьи проживаем:

- по договору социального найма

- имеем в собственности:

_____ (характеристика жилого помещения: адрес, количество комнат, общая

площадь, жилая площадь, отнесение к специализированному жилищному фонду)

Подпись заявителя

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

"__" _____ 20__ года

».