



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 23 марта 2018 года № 126
г. Курган

О внесении изменения в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области 12 сентября 2017 года № 510 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при рождении (усыновлении) одновременно трех и более детей»

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

1. Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 12 сентября 2017 года № 510 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при рождении (усыновлении) одновременно трех и более детей» изложить согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

Ю.А. Козлова

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 23 марта 2020 года № 116
«О внесении изменения в приказ
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 12 сентября 2017 года № 510
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
предоставлению субсидии для улучшения
жилищных условий (приобретения или
строительства жилья, в том числе
индивидуального) при рождении
(усыновлении) одновременно трех и
более детей»

«Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 12 сентября 2017 года № 510
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
предоставлению субсидии для улучшения
жилищных условий (приобретения или
строительства жилья, в том числе
индивидуального) при рождении
(усыновлении) одновременно трех и
более детей»

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

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления
государственной услуги по предоставлению субсидии для улучшения жилищных
условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального)
при рождении (усыновлении) одновременно трех и более детей**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по
предоставлению субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или

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

Глава 2. Круг заявителей

2. Право на получение субсидии имеет один из родителей (усыновителей), постоянно проживающий совместно с детьми на территории Курганской области, среднедушевой доход семьи которого не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Курганской области (далее — заявитель).

При определении права на субсидию не учитываются дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах, а также дети, умершие на первой неделе жизни или мертворожденные.

Субсидия предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня рождения (усыновления) одновременно трех и более детей.

Право на получение субсидии не возникает в случае, если проживающий (проживающие) совместно с детьми один из родителей (усыновителей) или оба родителя (усыновителя) реализовал (реализовали) после 1 января 2015 года право на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальных выплат или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местных бюджетов.

Гражданам, имеющим одновременно право на меры социальной поддержки, предусмотренные подпунктами 5, 6 пункта 1 статьи 2 Закона Курганской области от 9 марта 2007 года № 232 «О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области», мера социальной поддержки предоставляется по одному основанию по их выбору.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, можно получить:

- на официальном сайте Главного управления (<http://sz.gov45.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);
- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»);
- в средствах массовой информации;
- при личном обращении в Главное управление.

4. Информация о месте нахождения и графиках работы, справочных телефонах Главного управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления в сети «Интернет» размещаются:

- на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Портале;
- на информационном стенде перед входом в здания либо непосредственно в зданиях, в которых размещаются Главное управление, его структурные подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу.

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

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

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

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

7. На официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) полное наименование и полные почтовые адреса Главного управления;
 - 2) справочные номера телефонов Главного управления;
 - 3) режим работы Главного управления;
 - 4) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления по предоставлению государственной услуги;
 - 5) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
 - 6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 7) примерная форма заявления о предоставлении государственной услуги;
 - 8) сроки предоставления государственной услуги;
 - 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.
8. Информационные материалы о государственной услуге находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по предоставлению субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при рождении (усыновлении) одновременно трех и более детей.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющей государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

11. Запрещается 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Курганской области.

Глава 6. Результаты предоставления государственной услуги

12. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о предоставлении субсидии;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении субсидии;
- 3) предоставление субсидии.

Решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии оформляется приказом Главного управления.

Глава 7. Сроки предоставления государственной услуги

13. Решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии принимается в течение 20 дней с даты поступления заявления о предоставлении субсидии и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

14. Уведомление о принятии решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа, направляется в течение пяти дней с даты принятия соответствующего решения.

15. Субсидия предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее 6 месяцев со дня рождения (усыновления) одновременно трех и более детей. Субсидия предоставляется однократно.

Выплата субсидии осуществляется Главным управлением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями субсидии, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем обращения за предоставлением субсидии.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале.

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. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании представленных заявителем (его представителем) в Главное управление следующих документов:

- 1) заявления о предоставлении субсидии (по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документов, подтверждающих рождение (усыновление) детей;
- 3) документа, подтверждающего заключение (расторжение) брака;
- 4) документов, подтверждающих доход семьи за последние 3 месяца, предшествующие месяцу обращения за предоставлением субсидии.

В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя, и согласие на обработку его персональных данных.

Копии документов предъявляются вместе с подлинниками или заверенные в установленном порядке.

Тексты документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заполнены разборчиво, без сокращений, не могут быть исполнены карандашом. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, законодательством не предусмотрено.

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

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 гражданином 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 учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ.

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:

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

2) непредставление документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

3) истечение срока обращения, предусмотренного статьей 3-1 Закона Курганской области от 9 марта 2007 года № 232 «О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области»;

4) если проживающий (проживающие) совместно с детьми один из родителей (усыновителей) или оба родителя (усыновителя) реализовал (реализовали) после 1 января 2015 года право на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальных выплат или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного или местных бюджетов.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является получение документов, подтверждающих доход семьи за последние три месяца перед месяцем обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты.

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 плата не взимается.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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 о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственной услуги, при подаче документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

В случаях письменных запросов заявителя по почте, в форме электронного документа, с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Главное управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

28. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в форме электронного документа, через ГБУ «МФЦ» или с использованием Портала, их регистрация осуществляется в первый рабочий день их поступления.

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

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

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

Обеспечивается допуск в Главное управление сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

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

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

37. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

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

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

39. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

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

40. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

41. На информационных стендах Главного управления размещается следующая информация:

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

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

42. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронных документов;

4) наличие в Главном управлении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

5) наличие справочных телефонов Главного управления ;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного раза продолжительностью не более 30 минут;

7) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

45. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Главное управление или ГБУ «МФЦ» лично или через представителя, по почте, через Портал.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. В случае подачи документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом Главного управления.

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

48. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в случае перевода государственной услуги в электронный вид.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

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» (далее — Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае предоставления услуги в электронном виде документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, представленных лично, по почте, а также через ГБУ «МФЦ»;

2) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала;

3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги (в том числе в электронной форме) и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги;

4) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в том числе в электронной форме);

5) предоставление субсидии;

6) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава 22. Прием и регистрация документов, представленных лично, по почте, а также через ГБУ «МФЦ»

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента, лично, по почте, а также через ГБУ «МФЦ».

Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично или через своего представителя (при наличии документа, подтверждающего его полномочия), направлены по почте либо через ГБУ «МФЦ».

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

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в Главное управление или по телефону.

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

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

52. Должностное лицо Главного управления, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента (далее - специалист Главного управления):

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Главного управления уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Главного управления формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста Главного управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

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

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

4) производит регистрацию документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в день их поступления в Главное управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

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

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

53. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Главного управления заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава 23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала

54. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

Электронная форма заявления соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

55. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных лично от заявителя или почтовой связью.

56. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

57. В заявлении, направленном в электронной форме, заявителем указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной

услуги:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель (либо его представитель) может получить непосредственно при личном обращении, либо по почте;
- 2) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, указанной в заявлении.

58. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

Глава 24. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом Главного управления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

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

61. Специалист Главного управления при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает проект приказа и уведомление о предоставлении государственной услуги (по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги — проект приказа и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

62. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, передается на проверку и для визирования начальнику отдела Главного управления, в должностные обязанности которого входит организация предоставления государственной услуги, либо лицу, его замещающему (далее - начальник отдела).

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

63. Начальник отдела рассматривает проект приказа и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия замечаний визирует их и после прохождения процедуры согласования в порядке делопроизводства передает на подпись начальнику Главного управления, а в случае его отсутствия - заместителю начальника Главного управления.

При наличии замечаний они устраняются в срок, который не может превышать 24 часов, и в порядке делопроизводства проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется начальнику отдела для визирования.

64. Проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги согласовывается заведующим сектором правовой работы, начальником отдела документационного обеспечения, начальником управления социальной поддержки населения.

При наличии замечаний они устраняются в течение одного часа и в порядке делопроизводства проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется на согласование с вышеуказанными лицами.

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

66. При наличии замечаний начальник Главного управления либо его заместитель доводит их до начальника отдела, начальник отдела - до специалиста Главного управления устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 24 часов.

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

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

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

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

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

- 1) о предоставлении субсидии;
- 2) об отказе в предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет три дня со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги.

Глава 25. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в том числе в электронной форме)

71. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное приказом Главного управления.

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

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

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

- 1) о предоставлении субсидии;
- 2) об отказе в предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

В случае подачи заявления и необходимых документов через ГБУ «МФЦ» уведомление о принятом решении направляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения в ГБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

73. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в пункте 48 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Глава 26. Предоставление субсидии

74. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное приказом.

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

Срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

Почтовый перевод на выплату субсидии либо список на перечисление денежных средств проверяется начальником отдела, главным бухгалтером Главного управления либо лицом, его замещающим, (далее — главный бухгалтер) и подписывается главным бухгалтером и начальником Главного управления либо его заместителем.

Срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

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

Государственная услуга предоставляется Главным управлением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные заявителями, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги.

Глава 27. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

76. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

77. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критерием принятия решения является выявление в указанных документах несоответствий документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

78. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Главного управления печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

79. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Главным управлением и МФЦ на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ от заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Днем подачи заявления считается день его регистрации в МФЦ.

81. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

82. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ осуществляются функции в соответствии с порядком взаимодействия МФЦ и Главного управления при предоставлении государственной услуги.

83. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом Главного управления.

84. Формирование и направление специалистами МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

85. Порядок направления документов МФЦ в Главное управление, а также порядок передачи результата государственной услуги Главным управлением в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между Главным управлением и МФЦ.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

86. Текущий контроль 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 осуществляется в следующем порядке:

1) контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляет начальник отдела;

2) текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителями структурных подразделений Главного управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги;

3) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Главного управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области;

4) по результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

87. 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, устанавливаются следующие:

1) для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги;

2) плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Главного управления;

3) внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению;

4) результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Начальник Главного управления ставит свою подпись в справке, после чего один экземпляр справки передается руководителю структурного подразделения, в котором проводилась проверка, второй экземпляр хранится у специалиста по делопроизводству;

5) в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении, а в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, содержащему информацию об отказе Главного управления или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главное управление.

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

88. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты Главного управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главного управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется обратившимся гражданам, их объединениям и организациям в сроки, указанные в подпункте 5 пункта 87 настоящего Административного регламента.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц

Глава 32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

90. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц размещается на Портале, в федеральном реестре и на официальном сайте Главного управления.

Глава 33. Предмет жалобы

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

92. Заявитель 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 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;

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, законами и иными 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 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 № 210-ФЗ. 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 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем 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 № 210-ФЗ.

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

93. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

95. 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

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

97. Жалоба подается в Главное управление, ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главного управления, его должностного лица, специалиста Главного управления 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.

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

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

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

103. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения, 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 заявителя, 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 (или) действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, специалиста учреждения, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного

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

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

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

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

106. Жалоба рассматривается Главным управлением в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста Главного управления может быть подана на имя начальника Главного управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления может быть подана в Правительство Курганской области.

Глава 38. Сроки рассмотрения жалобы

107. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Глава 39. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

108. 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.

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

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

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

112. 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.

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

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

Начальнику Главного управления
социальной защиты населения Курганской
области

от _____

Паспорт серия ____ № _____

(кем выдан, дата выдачи)

Адрес _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Дата рождения _____

Заявление (примерная форма)

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

(Ф.И.О. детей, дата рождения (усыновления) детей,

_____ место государственной регистрации рождения (усыновления) детей)

Субсидию для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при одновременном рождении (усыновлении) трех и более детей прошу выплатить мне через отделение связи № _____, кредитную организацию на лицевой счет № _____.

К настоящему заявлению прилагаю:

- документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей, - ____ шт.;
- документ, подтверждающий заключение (расторжение) брака - ____ шт.;
- документы, подтверждающие доход семьи - ____ шт.

Обязуюсь использовать выделенные средства по целевому назначению.

Уведомление о предоставлении субсидии прошу направить

(по почте, по электронной почте)
 Сведения о законном представителе (доверенном лице): _____
 (Ф.И.О., адрес,

_____ данные паспорта, наименование, номер и серия документа, подтверждающего его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

В связи с моим обращением в Главное управление социальной защиты населения Курганской области для предоставления субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при одновременном рождении (усыновлении) трех и более детей даю согласие на обработку моих персональных данных в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области в целях и объеме, необходимых для предоставления субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) при одновременном рождении (усыновлении) трех и более детей.

" ____ " _____ 20__ г.

 (подпись заявителя,
 законного представителя,
 доверенного лица)

Заявление зарегистрировано: _____ г. № _____

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

 расписка

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____
 Дата приема заявления " ____ " _____ 20__ года
 Регистрационный № _____
 Телефон _____

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

(адрес заявителя)

Уведомление
о предоставлении государственной услуги

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

Начальник Главного управления

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

исполнитель _____
телефон _____

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

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

На основании приказа Главного управления социальной защиты населения Курганской области от _____ № _____ Вам отказано в предоставлении государственной услуги _____

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение Главного управления социальной защиты населения Курганской области об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

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

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник Главного управления _____

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

исполнитель _____
телефон _____».