



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 8 сентября 2010 года № 391
г. Курган

О внесении изменений в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 12 августа 2014 года № 338 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно, а также единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений»

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

1. Внести в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 12 августа 2014 года № 338 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно, а также единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми

помещениями некоторых категорий граждан», жилого помещения в собственность бесплатно либо единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения»;

2) в пункте 1 слова «жилых помещений в собственность бесплатно, а также единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений» заменить словами « жилого помещения в собственность бесплатно либо единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения»;

3) пункт 2 исключить;

4) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.»;

3) приложение 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.

Заместитель начальника Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области



А.Е. Золотухина

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 8 сентября 2020 года № 391
«О внесении изменений в приказ
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
12 августа 2014 года № 338
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по
предоставлению гражданам,
обеспечиваемым жилыми помещениями
в соответствии с Федеральным законом
от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе
военнослужащих» и Федеральным
законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ
«О внесении изменений в Федеральный
закон «О статусе военнослужащих» и об
обеспечении жилыми помещениями
некоторых категорий граждан», жилых
помещений в собственность бесплатно,
а также единовременных денежных
выплат на приобретение или
строительство жилых помещений»

«Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от 12 августа 2014 года № 338
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по
предоставлению гражданам,
обеспечиваемым жилыми помещениями
в соответствии с Федеральным законом
от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе
военнослужащих» и Федеральным
законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ
«О внесении изменений в Федеральный
закон «О статусе военнослужащих» и
об обеспечении жилыми помещениями
некоторых категорий граждан», жилого
помещения в собственность бесплатно
либо единовременной денежной выплаты
на приобретение или строительство
жилого помещения»

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

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилого помещения в собственность бесплатно либо единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилого помещения в собственность бесплатно либо единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление) государственной услуги по предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (далее – Федеральный закон «О статусе военнослужащих») и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилого помещения в собственность бесплатно либо единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения (далее соответственно – государственная услуга, жилое помещение, денежная выплата).

Глава 2. Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан, которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – заявители):

1) гражданам, уволенным с военной службы по достижении ими предельного

возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы, и совместно проживающим с ними членам их семей;

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

3) независимо от даты увольнения с военной службы гражданам, уволенным с военной службы, имеющим право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с законодательством СССР и подлежащим обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета, и совместно проживающим с ними членам их семей, являющиеся таковыми в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (www.sz.gov45.ru).

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») размещается в сети «Интернет» на официальном сайте

ГБУ «МФЦ» (www.mfc45.ru).

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы Главного управления можно получить:

на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;

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

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в Главном управлении на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Главное управление;

в ГБУ «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением;

в средствах массовой информации.

6. Размещению на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления, отдела по делам ветеранов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, предоставляющего государственную услугу;

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

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

4) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок рассмотрения обращений заявителей;

7) Административный регламент.

Главное управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

7. Размещению на информационных стендах в помещениях Главного управления подлежит следующая информация:

1) график работы Главного управления;

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

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

4) образец гражданина о предоставлении государственной услуги по рекомендуемой форме согласно приложениям 1 и 2 к Административному регламенту;

5) Административный регламент.

8. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами Главного управления осуществляется бесплатно.

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.

9. При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты должностное лицо Главного управления, предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

- о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о размещенных на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;

- о принятии решений по конкретному обращению;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) по телефону время разговора не должно превышать десять минут;

- 2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилого помещения в собственность бесплатно либо единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

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

12. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

13. При предоставлении государственной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Результаты предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) принятие решения о предоставлении жилого помещения либо о предоставлении денежной выплаты;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения либо в предоставлении денежной выплаты;
- 3) предоставление жилого помещения либо предоставление денежной выплаты.

Глава 7. Сроки предоставления государственной услуги

15. Документы, указанные в главах 9 и 10 Административного регламента, рассматриваются комиссией по решению вопросов о предоставлении жилых помещений в собственность бесплатно и единовременных денежных выплат на приобретение или строительство жилых помещений (далее – комиссия), в течение 20 календарных дней со обращения заявителя с документами, указанными в пункте 17 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении жилого помещения либо денежной выплаты принимается Главным управлением в течение 7 дней со дня проведения заседания комиссии и оформляется распоряжением Главного управления.

В течение 3 дней со дня принятия решения Главное управление в письменной форме уведомляет заявителя о принятом решении (в случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения либо денежной выплаты – с указанием причин и оснований отказа и порядка обжалования решения).

Главное управление в течение шести месяцев после принятия решения о предоставлении жилого помещения организует предоставление заявителю жилого помещения.

Предоставление денежной выплаты производится Главным управлением в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем копии договора купли-продажи жилого помещения или договора участия в долевом строительстве (далее – договор), путем перечисления денежных средств на счет собственника либо застройщика жилого помещения.

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.

Должностные лица Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», на Портале, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление на предоставление жилого помещения по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Административному регламенту либо заявление на предоставление денежной выплаты по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

3) документы, подтверждающие признание членами семьи заявителя иных лиц, указанных им в качестве членов его семьи;

4) свидетельство о смерти – для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 2 Административного регламента;

5) выписку из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения;

6) документы, подтверждающие право на дополнительную общую площадь жилого помещения, в соответствии с пунктом 2 статьи 15.1 Федерального закона «О статусе военнослужащих»;

7) обязательство о расторжении договора социального найма и об освобождении занимаемого жилого помещения (для граждан, проживающих в жилом помещении на основании договора социального найма) или о безвозмездном отчуждении жилого помещения, принадлежащего на праве собственности и не имеющем обременений, в государственную или муниципальную собственность (для граждан, имеющих жилые помещения, принадлежащие им и (или) членам их семей на праве собственности) по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, – в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении денежной выплаты.

8) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, копия документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя, и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

18. Заявление заполняется заявителем от руки или машинописным способом на русском языке, при заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Заявление о предоставлении жилого помещения подписывается также всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

Заявление и согласия на обработку персональных данных представляются в оригинале.

Копии документов, указанных в пункте 17 Административного регламента,

представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности либо заверенные в установленном действующим законодательством порядке.

19. В случае если для предоставления государственной 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 государственной 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).

20. Тексты документов, указанных в настоящей главе, 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

21. Документами, необходимыми 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 услуг, является информация, подтверждающая постановку заявителя на учет на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях до 1 января 2005 года.

Главное управление осуществляет запрос указанной информации с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, в порядке, установленном в Курганской области в соответствии с 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») в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

22. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 2 Административного регламента;

2) наличие недостоверной или искаженной информации в представленных заявителем документов.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. 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

28. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результатов предоставления таких услуг

29. При личном обращении заявителей в Главное управление государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

30. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в Главное управление по почте или в электронной форме, в том числе с использованием

Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, при личном обращении заявителя в Главное управление осуществляется специалистом отдела по делам ветеранов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист) в день их поступления.

32. Заявление, поступившее по почте, в электронной форме, в том числе через Портал или через ГБУ «МФЦ», регистрируется в первый рабочий день его поступления в Главное управление.

33. Ответственный специалист осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о регистрации заявлений на предоставление денежной выплаты (субсидии) путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения в течение 15 минут с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Глава 19. 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

34. Предоставление государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

35. 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 Главного управления. 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 оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

36. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, оказывается помощь при передвижении по территории Главного управления, 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.

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

38. 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.

39. 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 сотрудников Главного управления, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

40. 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.

41. 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 информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

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

43. 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 ответственного специалиста;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

44. 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.

45. Требования к помещениям ГБУ «МФЦ» определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Глава 20. 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»

46. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта Главного управления с размещенной актуальной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) наличие справочных телефонов Главного управления;
- 3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала или через ГБУ «МФЦ».

47. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие в Главном управлении обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с ответственным специалистом не превышающее трех раз.

48. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

49. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГБУ «МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос), не осуществляется.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

50. Заявление и документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, могут поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

51. В случае направления документов, указанных в пункте 17 Административного

регламента, в электронном виде, они должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

52. В целях получения государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о предоставлении государственной услуги посредством использования официального сайта Главного управления в сети «Интернет» и Портала;

2) копирования формы заявления посредством использования официального сайта Главного управления в сети «Интернет» и Портала;

3) получения заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги посредством использования Портала.

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 22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги и уведомление заявителя о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

5) предоставление гражданину жилого помещения;

6) перечисление денежных средств на лицевой счет продавца (застройщика) жилого помещения;

7) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава 23. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

55. 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.

56. Ответственный специалист:

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут;

4) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 17 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 не должен превышать 15 минут.

57. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация ответственным специалистом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

58. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление жилого помещения или денежной выплаты.

59. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в главе 26 Административного регламента.

Глава 24. Формирование и направление межведомственного запроса

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, ответственным специалистом.

61. Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, запрашивает информацию, подтверждающую постановку заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении до 1 января 2005 года, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органе местного самоуправления, в распоряжении которого находятся соответствующая информация.

62. В течение 1 рабочего дня после получения запрашиваемых документов, ответственный специалист проверяет полноту полученных документов.

В случае поступления запрошенных документов не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения, ответственный специалист в пределах срока,

указанного в абзаце первом настоящего пункта, уточняет запрос и направляет его повторно.

63. Все запрошенные документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к комплексу документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

64. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

66. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в журнале исходящей документации.

Глава 25. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги и уведомление заявителя о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Главное управление документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, и информации, указанной в пункте 21 Административного регламента, полученной в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

68. Обращение заявителя с документами, указанными в пункте 17 Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) ответственного специалиста.

69. Ответственный специалист на основании документов заявителя:

- 1) определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;
- 2) устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

70. Ответственный специалист формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

71. Рассмотрение документов заявителя осуществляет комиссия, на которую возложено полномочие проводить оценку документов заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги;

72. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комиссия рекомендует Главному управлению предоставить заявителю жилое помещение или денежную выплату либо отказать в их предоставлении.

Максимальный срок выполнения административного действия не превышает 20 календарных дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

73. Ответственный специалист при наличии оснований для предоставления государственной услуги и с учетом решения комиссии подготавливает проект распоряжения о предоставлении жилого помещения либо денежной выплаты, при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги - проект распоряжения об отказе в предоставлении жилого помещения либо денежной выплаты.

В проекте распоряжения об отказе в предоставлении жилого помещения либо денежной выплаты в обязательном порядке указываются правовые основания такого

отказа.

В случае наличия оснований для предоставления государственной услуги ответственный специалист вводит в информационную систему «Единый социальный регистр населения» (далее – ИС «ЕСРН») сведения о заявителе и принятом решении.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

74. Проект распоряжения и комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передаются на проверку начальнику отдела по делам ветеранов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, в должностные обязанности которого входит организация предоставления государственной услуги (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

75. Начальник отдела в течение 30 минут проверяет проект распоряжения и комплект документов на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке проекта распоряжения о предоставлении жилого помещения либо денежной выплаты (об отказе в предоставлении жилого помещения либо денежной выплаты;

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

76. Начальник отдела в случае отсутствия замечаний к проекту распоряжения визирует его и в порядке делопроизводства передает его на подпись начальнику Главного управления либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

77. Начальник Главного управления либо лицо, его замещающее, рассматривает проект распоряжения, подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 7 календарных дней со дня вынесения решения комиссией.

78. Подписанное начальником Главного управления либо лицом, его замещающим, распоряжение и комплект документов подшиваются в личное дело заявителя.

79. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из решений:

1) о предоставлении жилого помещения либо денежной выплаты;

2) об отказе в предоставлении жилого помещения либо денежной выплаты.

Основания для вынесения решения об отказе в предоставлении жилого помещения либо денежной выплаты указаны в пункте 25 Административного регламента.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 дней со дня приема и регистрации документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

81. О принятом решении о предоставлении жилого помещения либо денежной выплаты (об отказе в предоставлении жилого помещения либо денежной выплаты) Главное управление в течение 3 календарных дней со дня принятия решения в письменной форме уведомляет заявителя.

В уведомлении об отказе в предоставлении денежной выплаты (субсидии) указываются причины и основания отказа и порядка обжалования данного решения.

Уведомление направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату их получения адресатом.

82. Фиксация результата административной процедуры осуществляется ответственным специалистом в ИС «ЕСРН».

83. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде,

производится с учетом особенностей, указанных в главе 26 Административного регламента.

Глава 26. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала

84. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал с учетом особенностей, указанных в главе 21 Административного регламента.

85. Электронная форма заявления соответствует рекомендуемой форме заявления, приведенной в приложении к Административному регламенту.

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

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

Сведения о стадиях прохождения заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме публикуются на Портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

87. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении государственной услуги, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется Главным управлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

Главное управление не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги согласовывает с заявителем с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-коммуникационную связь «Интернет», почтовой связи дату и время его обращения в Главное управление.

88. 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, предусмотренном главами 23 – 25 Административного регламента.

89. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги, о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направляются заявителю в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

90. Получение заявителем результата государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Глава 27. Предоставление гражданину жилого помещения

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения.

92. В течение 6 месяцев после принятия решения о предоставлении заявителю

жилого помещения ответственный специалист Главного управления организует предоставление жилого помещения в собственность бесплатно.

93. Жилое помещение предоставляется заявителю на территории Курганской области.

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

95. На приобретаемое жилое помещение должно быть оформлено в установленном порядке право собственности Курганской области.

96. Предоставление жилого помещения заявителю осуществляется на основании постановления Правительства Курганской области.

97. При передаче жилого помещения в собственность бесплатно подписывается акт приема-передачи жилого помещения по форме, установленной Главным управлением.

Глава 28. Перечисление денежных средств на лицевой счет продавца (застройщика) жилого помещения

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Главное управление копии заключенного договора купли-продажи жилого помещения (договора участия в долевом строительстве) (далее - договор).

99. Ответственный специалист:

1) принимает копию договора;

2) сличает представленную копию договора с оригиналом. Если представленная копия договора не заверена, ответственный специалист, сличив копию договора с его оригиналом, выполняет на ней надпись «копия верна», заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

3) в порядке делопроизводства его регистрирует.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

4) в течение 1 рабочего дня формирует в Финансовое управление Курганской области заявку на финансирование расходов, связанных с обеспечением жильем заявителя.

В тот же день заявка направляется в Финансовое управление Курганской области.

100. Перечисление денежных средств производится Главным управлением не позднее 15 календарных дней со дня регистрации договора на лицевой счет собственника (застройщика) жилого помещения, указанный в договоре.

Глава 29. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

101. 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.

102. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в Главное управление, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

103. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Главное управление, осуществляется в день его получения ответственным специалистом.

104. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

105. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

106. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

107. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

108. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

109. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 30. 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

110. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, принятием решений осуществляется начальником Главного управления либо лицом, его замещающим.

111. Текущий контроль за соблюдением ответственным специалистом последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами, осуществляется начальником отдела в процессе предоставления государственной услуги.

Глава 31. 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

112. 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

начальника Главного управления.

113. Внеплановые проверки проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

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

Глава 32. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

115. В случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги виновные должностные лица Главного управления привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица 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 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

116. Граждане, их объединения и организации, могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, путем письменных обращений, по электронной почте и через Портал.

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

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

Глава 34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

117. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения принятых (осуществленных) должностными лицами, ответственным специалистом Главного управления в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Глава 35. Предмет жалобы

118. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения Главного управления, должностных лиц Главного управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

119. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 36. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

120. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

122. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует заявителя.

Глава 37. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

123. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление жалобы заявителя.

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

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

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

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

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

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения Главного управления, его должностных лиц 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.

129. 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.

130. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, его должностного лица либо государственного служащего, 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) Главного управления, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, его должностного лица либо государственного

служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Глава 38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

133. 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» (далее – постановление Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области»).

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 40. Сроки рассмотрения жалобы

134. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 41. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

135. 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.

136. 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.

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

138. 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.

139. 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.

140. 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.

Глава 42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

141. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» и на Портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 43. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц

142. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

143. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, должностные лица Главного управления, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

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

Глава 44. Описание административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

144. Предоставление государственной услуги в полном объеме ГБУ «МФЦ» не осуществляется.

145. Предоставление государственной услуги ГБУ «МФЦ» посредством комплексного запроса не осуществляется.

146. Предоставление государственной услуги ГБУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

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

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

149. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги или о готовности уведомления о результате предоставления государственной услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

150. Основанием для начала административной процедуры приема заявления о

предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в ГБУ «МФЦ» с заявлением и документами, указанными в пункте 17 Административного регламента.

В случае подачи заявления и документами, указанными в пункте 17 Административного регламента через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

151. Формирование и направление специалистами ГБУ «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.

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

153. Ответственный специалист не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Главным управлением заявления о предоставлении государственной услуги от ГБУ «МФЦ», осуществляет его регистрацию.

Глава 45. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

154. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

155. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ «МФЦ» подается в Правительство Курганской области.

156. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГБУ «МФЦ» в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

157. В жалобе заявитель указывает:

1) наименование 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

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

158. Рассмотрение жалобы и принятие по его результатам решения осуществляется ГБУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению гражданам,
обеспечиваемым жилыми помещениями в
соответствии с Федеральным законом
от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе
военнослужащих» и Федеральным
законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ
«О внесении изменений в Федеральный
закон «О статусе военнослужащих» и об
обеспечении жилыми помещениями
некоторых категорий граждан», жилого
помещения в собственность бесплатно
либо единовременной денежной выплаты
на приобретение или строительство
жилого помещения

В Главное управление социальной
защиты населения Курганской области
от _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ года
адрес регистрации по месту жительства:

документ, удостоверяющий личность:

_____ серия ____ № _____
(наименование)

дата выдачи « ____ » _____ года
выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

**о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно
(рекомендуемая форма)**

В соответствии с Федеральным законом с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» прошу предоставить мне и совместно проживающим со мной членам моей семьи за счет средств федерального бюджета жилое помещение в собственность

бесплатно.

Я отношусь к одной из следующих категорий граждан:

граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы;

граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, содержащихся за счет средств федерального бюджета, по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более;

граждане, уволенные с военной службы, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с законодательством СССР и подлежащим обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета;

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

Состою на учете нуждающихся в жилом помещении с «___» _____ года
в органе местного самоуправления _____
(орган местного самоуправления, принявший

решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении)

Состав семьи:

супруга (супруг) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС _____;

дети:

сын (дочь) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС _____;

сын (дочь) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС _____;

родители:

отец _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС _____;

мать _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС _____.

В настоящее время я и члены моей семьи проживаем в жилом помещении, общей площадью ____ кв.м., принадлежащем мне и (или) членам моей семьи; на основании договора социального найма; на основании договора коммерческого найма (нужное подчеркнуть). Жилое помещение соответствует (не соответствует) требованиям, установленным для жилых помещений (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

(наименование и номер документов (при наличии), кем и когда выдан)_____
(наименование и номер документов (при наличии), кем и когда выдан)_____
(наименование и номер документов (при наличии), кем и когда выдан)_____
(наименование и номер документов (при наличии), кем и когда выдан)

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении и содержащихся в представленных мной документах, подтверждаю.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу направить по почте, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Сведения о представителе (доверенном лице):

(Ф.И.О., адрес, данные паспорта, наименование, номер и серия документа, подтверждающие

его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

(фамилия, имя, отчество заявителя)_____
(подпись)_____
(дата)_____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи)_____
(подпись)_____
(дата)

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата) _____
Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ года № ____
_____/_____/_____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

----- расписка -----
Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____

(фамилия, инициалы)
Дата приема заявления « ____ » _____ 20__ года
Регистрационный № _____
Телефон _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению гражданам,
обеспечиваемым жилыми помещениями в
соответствии с Федеральным законом
от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе
военнослужащих» и Федеральным
законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ
«О внесении изменений в Федеральный
закон «О статусе военнослужащих» и об
обеспечении жилыми помещениями
некоторых категорий граждан», жилого
помещения в собственность бесплатно
либо единовременной денежной выплаты
на приобретение или строительство
жилого помещения

В Главное управление социальной
защиты населения Курганской области
от _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ года
адрес регистрации по месту жительства:

документ, удостоверяющий личность:

_____ серия ____ № _____
(наименование)

дата выдачи « ____ » _____ года
выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ)

СНИЛС _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

**о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или
строительство жилого помещения
(рекомендуемая форма)**

В соответствии с Федеральным законом с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» прошу предоставить мне и совместно проживающим со мной членам моей

семьи за счет средств федерального бюджета единовременную денежную выплату на приобретение или строительство жилого помещения.

Я отношусь к одной из следующих категорий граждан:

граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы;

граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, содержащихся за счет средств федерального бюджета, по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более;

граждане, уволенные с военной службы, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с законодательством СССР и подлежащим обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета;

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

Состою на учете нуждающихся в жилом помещении с «___» _____ года в органе местного самоуправления _____

(орган местного самоуправления, принявший

решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении)

Состав семьи:

супруга (супруг) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС _____;

дети:

сын (дочь) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС _____;

сын (дочь) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)
СНИЛС _____;

родители:

отец _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)
СНИЛС _____;

мать _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)
СНИЛС _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)
СНИЛС _____.

В настоящее время я и члены моей семьи проживаем в жилом помещении, общей площадью ____ кв.м., принадлежащем мне и (или) членам моей семьи; на основании договора социального найма; на основании договора коммерческого найма (нужное подчеркнуть). Жилое помещение соответствует (не соответствует) требованиям, установленным для жилых помещений (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

(наименование и номер документов (при наличии), кем и когда выдан)

(наименование и номер документов (при наличии), кем и когда выдан)

(наименование и номер документов (при наличии), кем и когда выдан)

(наименование и номер документов (при наличии), кем и когда выдан)

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении и содержащихся в представленных мной документах, подтверждаю.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу направить по почте, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Сведения о представителе (доверенном лице):

(Ф.И.О., адрес, данные паспорта, наименование, номер и серия документа, подтверждающие

его полномочия, сведения об организации, выдавшей документ)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись)

(дата)

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ 20__ года № ____
_____/_____
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

----- расписка -----
Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____
(фамилия, инициалы)

Дата приема заявления « ____ » _____ 20__ года
Регистрационный № _____
Телефон _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению гражданам,
обеспечиваемым жилыми помещениями в
соответствии с Федеральным законом
от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе
военнослужащих» и Федеральным
законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ
«О внесении изменений в Федеральный
закон «О статусе военнослужащих» и об
обеспечении жилыми помещениями
некоторых категорий граждан», жилого
помещения в собственность бесплатно
либо единовременной денежной выплаты
на приобретение или строительство
жилого помещения

Обязательство

**о расторжении договора социального найма жилого помещения и об
освобождении занимаемого жилого помещения (о безвозмездном отчуждении
находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в
государственную (муниципальную) собственность)**

Мы, нижеподписавшиеся, _____

_____ (фамилия, имя и отчество, дата рождения заявителя)

паспорт _____, выданный _____

« ____ » _____ года (далее - должник), с одной стороны, и глава органа
местного самоуправления _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (фамилия, имя, отчество главы органа местного самоуправления)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Курганской области должник принимает на себя обязательство в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке (нужное заполнить):

1) Жилое помещение из ____ комнат, общей площадью ____ кв. метров в квартире № ____ дома № _____ по улице _____ в населенном пункте _____ района _____ области, занимаемое им на основании

(нужное указать):

ордера от « ____ » _____ года, выданного _____

_____ (наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в _____ собственности;

(федеральной, Курганской области, муниципальной, частной - нужно указать)

договора социального найма жилого помещения от «___» _____ года
№ _____, заключенного _____;

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти Курганской области, органа местного самоуправления, с которым заключен договор социального найма жилого помещения)

свидетельства (записи) о государственной регистрации права собственности на указанное жилое помещение от «___» _____ года № _____, выданного (внесенной в Единый государственный реестр недвижимости)

_____ (наименование органа, осуществляющего

_____ государственную регистрацию права на недвижимое имущество)

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с _____

_____ (фамилия, имя, отчество должника)

имеется.

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ФИО	степень родства	дата рождения	серия и номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

Глава органа местного самоуправления _____

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись)

«___» _____ 20__ года

Должник

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись)

«___» _____ 20__ года

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению гражданам,
обеспечиваемым жилыми помещениями в
соответствии с Федеральным законом
от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе
военнослужащих» и Федеральным
законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ
«О внесении изменений в Федеральный
закон «О статусе военнослужащих» и об
обеспечении жилыми помещениями
некоторых категорий граждан», жилого
помещения в собственность бесплатно
либо единовременной денежной выплаты
на приобретение или строительство
жилого помещения

В Главное управление социальной
защиты населения Курганской области
от _____

(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер,

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

_____ (адрес заявителя)

в дальнейшем - «Субъект», даю согласие Главному управлению социальной защиты населения Курганской области, расположенному по адресу: 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д. 39, далее – «Оператор», на обработку персональных данных, указанных в пункте 3 настоящего согласия, на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки

данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственной услуги. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства и дата регистрации по месту жительства.

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных или его представителем путем направления письменного заявления Оператору.

В случае отзыва Субъектом персональных данных или его представителем настоящего согласия Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

6. Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)».