



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24 мая 2021 года № 232
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по исполнению обязательств по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями

В соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года № 338 «О Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по исполнению обязательств по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:
приказ Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области от 22 февраля 2013 года № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением защиты населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Курганской области государственной услуги по исполнению обязательств по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий»;

приказ Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области от 4 июня 2013 года № 122 «О внесении изменений в приказ Управления

Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий»;

приказ Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области от 18 декабря 2018 года № 166 «О внесении изменений в приказ Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области от 22 февраля 2013 года № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением реабилитации территорий и защиты населения Курганской области государственной услуги по исполнению обязательств по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий»;

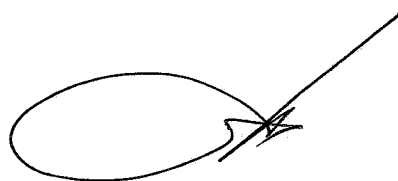
приказ Управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Курганской области от 27 мая 2019 года № 64 «О внесении изменений в приказ Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области от 22 февраля 2013 года № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением реабилитации территорий и защиты населения Курганской области государственной услуги по исполнению обязательств по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий»;

приказ Управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Курганской области от 28 ноября 2019 года № 167 «О внесении изменения в приказ Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области от 22 февраля 2013 года № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением реабилитации территорий и защиты населения Курганской области государственной услуги по исполнению обязательств по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Курганской области



С.Н. Носков

Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области
от «24» мая 2021 года № 232
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области государственной услуги по
исполнению обязательств по
государственным жилищным
сертификатам, выдаваемым
гражданам Российской Федерации,
лишившимся жилого помещения в
результате чрезвычайных ситуаций,
стихийных бедствий, террористических
актов или при пресечении
террористических актов
правомерными действиями»

**Административный регламент
предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей
среды Курганской области государственной услуги по исполнению обязательств
по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам
Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате
чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при
пресечении террористических актов правомерными действиями**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по исполнению обязательств по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями (далее - Административный регламент, Департамент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по осуществлению полномочий уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, предусмотренных Порядком выпуска и погашения государственных жилищных сертификатов (далее - Сертификаты), выдаваемых гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации

от 9 октября 1995 года № 982, если иное не установлено правовыми актами Курганской области (далее - государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, лишившиеся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями и являющиеся владельцами сертификата, постоянно проживающие на территории Курганской области или выбравшие Курганскую область в качестве постоянного места жительства, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги, их уполномоченные представители (далее - заявители, владельцы сертификата).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, справочную информацию можно получить: непосредственно в отделе защиты населения управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Департамента (далее - отдел защиты населения управления ЗНПБ), по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Департамента (www.priroda.kurganobl.ru) (далее - сайт Департамента) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (официальный сайт в сети «Интернет» www.mfc45.ru). Размещение информации по вопросам предоставления государственной услуги, справочную информацию в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Государственным бюджетным учреждением Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и Департаментом, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в отделе защиты населения, по телефону, почте, в том числе электронной почте, в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, по электронной почте или через Единый портал.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: исполнение обязательств по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций,

стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями.

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

5. Государственная услуга предоставляется Департаментом, непосредственно специалистами отдела защиты населения управления ЗНПБ (далее - специалисты Департамента).

При предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина 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, за исключением следующих случаев:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2020 года № 210 «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, за исключением следующих случаев:

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

- 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника, работника МФЦ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выделение заявителю из жилищного фонда Курганской области жилого помещения или направление заявителю мотивированного отказа в выделении жилого помещения;

2) направление поручения на оплату расходов в Финансовое управление Курганской области для последующего перечисления денежных средств на банковский счет продавца жилого помещения.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской областью, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

7. Срок предоставления государственной услуги не превышает одного месяца с даты получения заявления и сертификата от владельца государственного жилищного сертификата.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней заявителю или его представителю лично под роспись или по почте.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается и актуализируется Департаментом на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале.

Специалисты Департамента, в должностные обязанности которых входит

исполнение государственной услуги, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги 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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

10. Для выделения владельцу сертификата жилого помещения:

- 1) заявление о предоставлении владельцу сертификата жилого помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 3) оригинал сертификата.

11. При предъявлении владельцем сертификата договора купли-продажи жилого помещения, приобретенного на территории Курганской области с использованием сертификата:

- 1) заявление гражданина по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) оригинал сертификата;
- 3) копия договора купли-продажи жилого помещения, зарегистрированного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним;
- 4) копия документа, подтверждающего перечисление владельцем сертификата собственных денежных средств физическому или юридическому лицу за приобретенное у него жилое помещение, если стоимость этого жилого помещения превышает размер социальной выплаты за приобретенное жилое помещение.

12. Представлять интересы заявителя вправе:

- 1) доверенное лицо, имеющее следующие документы:
 - паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
 - нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги;
- 2) законный представитель (опекун, попечитель), имеющий следующие документы:
 - паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
 - документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя государственной услуги.

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

13. 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 (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, Курганской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и Курганской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

14. Иных документов, кроме указанных в пунктах 10 - 12, для предоставления государственной услуги не требуется.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16. 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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

отсутствуют.

18. Департамент отказывает в предоставлении государственной услуги:

1) в случае выделения владельцу сертификата жилого помещения:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- истек срок действия жилищного сертификата;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям, установленным Порядком и Административным регламентом;

2) в случае перечисления выплаты:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям, установленным Порядком и Административным регламентом;

- приобретенное жилое помещение общей площадью ниже учетной нормы, установленной в соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- отсутствует оформление приобретаемого жилого помещения в общую долевую собственность всех членов семьи владельца сертификата, а при отсутствии членов семьи - в собственность владельца сертификата;

- приобретенное жилое помещение не отвечает установленным санитарным и техническим требованиям, не является благоустроенным применительно к условиям места жительства (в том числе в сельской местности), выбранного для постоянного проживания.

19. Решение Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

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

20. 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

21. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

22. Услуги, 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 результата предоставления таких услуг

23. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

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

24. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги:

заявление и документы, представленные заявителем либо его представителем при личном обращении, в том числе направленные с использованием средств почтовой связи, регистрируются в день их поступления должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, в порядке, установленном актами по делопроизводству.

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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов (наличие кнопки вызова, обеспечение входной лестницы поручнями, пандусами при технической возможности), соответствовать условиям для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации. Центральный фасад здания оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента. Здание Департамента расположено в пределах транспортной доступности. Доступ к парковочным местам является бесплатным. Парковочные места (не менее 10 % для бесплатной парковки транспортных средств инвалидов) расположены на территории Департамента при въезде со стороны улицы Томина. Для инвалидов обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов отдела защиты населения управления ЗНПБ Департамента.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, место ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, место ожидания должны соответствовать комфортным условиям пребывания и отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида.

26. Информационные стенды располагаются по месту нахождения Департамента и должны содержать следующую информацию:

1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) процедура предоставления государственной услуги;

3) перечень получателей государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

6) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) образец заполнения заявления.

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, предусмотренное статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

27. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети «Интернет»;

5) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

6) возможность получения государственной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

28. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, в том числе:

1) при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

2) при получении результата государственной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

29. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, либо посредством запроса (комплексного запроса) о предоставлении нескольких государственных услуг отсутствует.

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

30. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

1) предусмотренные пунктами 9 - 12 Административного регламента документы могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов;

2) электронный адрес для направления в Департамент электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: prigodresurs@kurganobl.ru.

31. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным и устным обращениям.

Департаментом принимаются обращения в письменном виде. В письменном обращении указываются: наименование Департамента, фамилия, имя, отчество руководителя, суть обращения, подпись обратившегося и дата.

В случае необходимости в подтверждении изложенных в письменном обращении фактов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

32. По справочным номерам телефонов Департамента предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

1) адрес и график работы Департамента, контактная информация Департамента;
2) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
3) о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Департамента письменная корреспонденция;

4) о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

5) о сроках принятия решений при предоставлении государственной услуги;

6) о принятом решении по конкретному письменному обращению;

7) о месте размещения на сайте Департамента справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

8) порядок обжалования решений при предоставлении государственной услуги;

9) иная информация о предоставлении государственной услуги.

33. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

34. Специалисты Департамента консультируют граждан - получателей государственной услуги по следующим вопросам:

1) категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о возможности предоставления государственного жилищного сертификата;

3) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) органы и учреждения, куда можно обратиться с целью обжалования отказа в приеме документов для рассмотрения;

5) иная информация, связанная с предоставлением государственной услуги.

35. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалисты Департамента подробно и в корректной форме информируют по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалисты Департамента четко произносят слова, избегают параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат, а также принимают все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае если специалист Департамента не может исчерпывающе ответить на заданный ему вопрос в момент ответа на телефонный звонок, то он предлагает назначить другое удобное для обратившегося лица время с учетом графика работы Департамента для получения ответа на интересующий вопрос в полном объеме.

В конце консультирования специалист Департамента кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся лицу.

36. Государственная услуга может быть оказана на базе Многофункционального центра. При обращении заявителя в Департамент посредством Многофункционального центра, при наличии в обращении указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр специалист Департамента, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

1) в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации в Департаменте;

2) на бумажном носителе - в срок не более 1 дня со дня его регистрации в Департаменте.

37. Государственная услуга через Портал не оказывается.

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 (действий) при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении владельцу сертификата жилого помещения и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении владельцу сертификата жилого помещения, направление заявителю ответа о невозможности предоставления владельцу сертификата жилого помещения либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения и прилагаемых к нему документов;

5) рассмотрение заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения и прилагаемых к нему документов;

6) предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения

либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

Глава 23. Прием и регистрация заявления о предоставлении жилого помещения и прилагаемых к нему документов

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении владельцу сертификата жилого помещения и прилагаемых документов, представленных при обращении заявителем или его представителем лично либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, указанных в пунктах 9 - 12 Административного регламента.

При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявителем предъявляется документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом Департамента, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом Департамента в день их поступления и передаются в этот же день для наложения резолюции директору Департамента.

Срок наложения резолюции директором Департамента не может превышать 3 рабочих дней.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы в течение рабочего дня направляются на исполнение в отдел защиты населения управления ЗНПБ Департамента.

40. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции директором Департамента и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в управление защиты населения и обеспечения пожарной безопасности (далее - управление ЗНПБ) Департамента для исполнения.

Глава 24. Рассмотрение заявления о предоставлении владельцу сертификата жилого помещения и прилагаемых к нему документов

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в управление ЗНПБ Департамента заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией директора Департамента.

Поступившие в управление ЗНПБ Департамента заявление и прилагаемые к нему документы в этот же день передаются заместителем директора Департамента - начальником управления ЗНПБ начальнику отдела защиты населения, главному специалисту-эксперту отдела защиты населения на исполнение (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему заявления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет:

1) соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

2) наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему заявления также осуществляет подбор жилого помещения из числа свободных жилых помещений, находящихся в распоряжении Курганской области.

42. Результатом административной процедуры является проверка заявления, подбор жилого помещения из числа свободных жилых помещений, находящихся в распоряжении Курганской области, принятие решения о предоставлении владельцу сертификата жилого помещения либо о подготовке ответа заявителю о невозможности предоставления жилого помещения или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Глава 25. Принятие решения о предоставлении владельцу сертификата жилого помещения, направление заявителю ответа о невозможности предоставления владельцу сертификата жилого помещения либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения, указанных в пункте 6 Административного регламента.

При наличии жилого помещения жилищного фонда Курганской области, соответствующего размеру, указанному в сертификате, в течение 3 рабочих дней ответственный исполнитель готовит письмо в администрацию муниципального образования Курганской области по месту нахождения жилого помещения, подлежащего предоставлению владельцу сертификата, о выделении жилого помещения для предоставления владельцу сертификата.

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит проект письма о предоставлении владельцу сертификата жилого помещения.

Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней с даты получения сертификата и документов, указанных в пунктах 9 - 12 Административного регламента, готовит проект письма Правительства Курганской области с указанием количества представляемых к погашению сертификатов, к которому прилагаются оригиналы сертификатов и заявка на компенсацию бюджету Курганской области стоимости жилого помещения, предоставляемого владельцу сертификата, которое после подписания направляет в Министерство финансов Российской Федерации.

44. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является наличие в распоряжении жилого помещения жилищного фонда Курганской области, соответствующего размеру, указанному в сертификате.

В случае невозможности предоставления владельцу сертификата жилого помещения из имеющегося в распоряжении жилищного фонда Курганской области начальник отдела защиты населения управления защиты населения Департамента в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении жилого помещения письменно:

- 1) извещает об этом владельца сертификата и возвращает ему сертификат;
- 2) разъясняет владельцу сертификата возможность приобретения по договору купли-продажи на первичном или вторичном рынке у физических или юридических лиц жилого помещения (одного или нескольких), в том числе жилого дома (части жилого дома) общей площадью не ниже учетной нормы площади жилого помещения, установленной в Курганской области, в общую долевую собственность всех членов семьи владельца сертификата, а при отсутствии членов семьи - в собственность владельца сертификата, с использованием социальной выплаты.

45. Контроль за совершением действий и принятием решений осуществляет начальник управления защиты населения Департамента.

Способом фиксации результата выполнения административного действия являются:

1) при положительном решении - зарегистрированное установленным порядком письмо в администрацию муниципального образования Курганской области по месту нахождения жилого помещения, подлежащего предоставлению владельцу сертификата, о выделении жилого помещения для предоставления владельцу сертификата;

2) при отказе в предоставлении жилого помещения - зарегистрированное установленным порядком письмо владельцу сертификата.

46. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении владельцу сертификата жилого помещения либо направление заявителю письма о невозможности предоставления жилого помещения или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Глава 26. Прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения и прилагаемых к нему документов

47. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Департаментом заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения и документов, предусмотренных пунктами 9 - 12 Административного регламента (далее — заявление о выплате).

Заявление о выплате регистрируется в день их получения и передается в течение одного рабочего дня для наложения резолюции директору Департамента. После наложения резолюции директором Департамента заявление о выплате направляется на исполнение в управление ЗНПБ и далее в отдел защиты населения.

48. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выплате, наложение директором Департамента резолюции и поступление заявления о выплате в отдел защиты населения для исполнения.

Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения и прилагаемых к нему документов составляет три рабочих дня.

Глава 27. Рассмотрение заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения и прилагаемых к нему документов

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выплате в отдел защиты населения управления ЗНПБ Департамента для исполнения. Поступившее в отдел защиты населения управления ЗНПБ заявление о выплате в этот же день передается начальником отдела защиты населения управления ЗНПБ на исполнение главному специалисту - эксперту отдела защиты населения управления ЗНПБ.

Главный специалист - эксперт отдела защиты населения управления ЗНПБ в течение трех рабочих дней осуществляет проверку документов, предоставленных владельцем сертификата, на соответствие требованиям, и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленным Административным регламентом.

50. Результатом административной процедуры является проверка заявления о выплате на соответствие требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

Максимальный срок осуществления административной процедуры по

рассмотрению заявления о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения и прилагаемых к нему документов составляет три рабочих дня.

Глава 28. Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления владельца сертификата об осуществлении проверки соблюдения требований законодательства при приобретении жилого помещения с использованием сертификата с приложением документов, указанных в пунктах 9 — 12 Административного регламента.

Главный специалист-эксперт отдела защиты населения управления ЗНПБ Департамента осуществляет проверку:

1) соответствия размера приобретаемого жилого помещения размеру, указанному в сертификате;

2) соблюдения требований законодательства при приобретении жилого помещения, в том числе оформления приобретаемого жилого помещения в общую долевую собственность всех членов семьи владельца сертификата, а при отсутствии членов семьи - в собственность владельца сертификата; наличия платежных реквизитов сторон договора купли-продажи жилого помещения; наличия регистрации права собственности на жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним, наличия документа, подтверждающего перечисление владельцем сертификата собственных денежных средств физическому или юридическому лицу за приобретенное у него жилое помещение, если стоимость этого жилого помещения превышает размер социальной выплаты за приобретенное жилое помещение;

3) в случае приобретения владельцем сертификата жилого помещения, размер общей площади которого ниже учетной нормы, установленной в Курганской области, в течение 15 рабочих дней с даты получения сертификата и документов, указанных в пунктах 9 - 12 Административного регламента, возвращает владельцу сертификата копию договора купли-продажи на указанное жилое помещение и оригинал сертификата;

4) при отсутствии замечаний в течение 15 рабочих дней с даты получения сертификата и документов, указанных в пунктах 9 - 12 Административного регламента готовит проект письма Правительства Курганской области с указанием количества представляемых к погашению сертификатов, к которому прилагаются оригиналы сертификатов и заявка на социальную выплату на оплату жилого помещения (части жилого помещения), приобретаемого владельцем сертификата по договору купли-продажи (далее - заявка), подготовленную с учетом пункта 21 Порядка выпуска и погашения государственных жилищных сертификатов, выдаваемых гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 1995 года № 982 «Об утверждении Порядка выпуска и погашения государственных жилищных сертификатов, выдаваемых гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями», после подписания осуществляет контроль за направлением письма в Министерство финансов Российской Федерации.

Федерации.

52. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является соблюдение владельцем сертификата требований законодательства при приобретении жилого помещения с использованием сертификата.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является письмо с исходящим номером Правительства Курганской области в Министерство финансов Российской Федерации, с указанием количества представляемых к погашению сертификатов.

53. Контроль за выполнением административных действий и принятием решений осуществляет начальник управления защиты населения Департамента.

54. Результатом административной процедуры является:

- 1) направление в Министерство финансов Российской Федерации заявки на социальную выплату на оплату жилого помещения (части жилого помещения), приобретаемого владельцем сертификата по договору купли-продажи;
- 2) предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения;
- 3) направление письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, возврат владельцу сертификата копии договора купли-продажи на жилое помещение и оригинал сертификата.

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

55. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в Департамент в произвольной форме, с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Департамента осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в Департамент заявления об исправлении ошибок.

56. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Департамента письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в Департамент заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок).

57. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в случае их отсутствия.

Глава 30. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

58. Административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляются.

Раздел IV. Порядок и форма контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела защиты населения управления ЗНПБ Департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за принятием решений должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Департамента, заместителем директора Департамента - начальником управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

Глава 32. 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

60. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Департамента) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по конкретному обращению заявителя, выявление и устранение нарушений его прав, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Глава 33. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

61. Директор Департамента, заместитель директора Департамента - начальник управления ЗНПБ, начальник отдела защиты населения, ответственные специалисты, специалисты отдела организационной работы Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Курганской области.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

62. Заявители, граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами способами.

63. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей, граждан, их объединений и организации осуществляется путем информирования директора Департамента о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей, граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) должностных лиц Департамента;

2) нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

64. Информацию, указанную в пункте 63 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Департамента, указанным на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего функции по предоставлению государственной услуги, должностных лиц, государственных служащих, работников

Глава 35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и или решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

65. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) Департамента,

осуществляющего функции по предоставлению государственной услуги, их должностных лиц, государственных служащих, работников в досудебном порядке.

Обязательному размещению в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента подлежит информация для заинтересованных лиц:

1) об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба);

2) об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3) о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

4) о перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и (или) его должностных лиц.

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требования предоставления заявителем документов или информации либо осуществление 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) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента 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 или

муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, директора Департамента может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента (ответственных специалистов) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Департамента.

70. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

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

2) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

3) 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 охраняемую федеральным законом тайну;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

5) 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.

71. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента (ответственных специалистов) осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при

личном приеме.

72. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению Департаментом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица 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.

73. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

75. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

77. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы 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 соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

79. Решения и действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

Глава 36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

80. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

1) посредством размещения информации на информационных стендах в Департаменте, управлении, ответственном за предоставление государственной услуги, в ГБУ «МФЦ», на официальном сайте Департамента;

2) посредством телефонной связи, в письменной форме при личном приеме, по электронной почте.

Глава 37. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

81. Жалоба на решения, действия (бездействия) директора Департамента, рассматривается в Правительстве Курганской области.

Жалоба на решения, действия (бездействия) должностных лиц (ответственных специалистов) Департамента подается в Департамент.

Глава 38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, его должностных лиц

82. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 Курганской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

Глава 39. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

83. Государственная услуга предоставляется на базе ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Департаментом с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Глава 40. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

84. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг. Порядок направления документов МФЦ в Департамент, а также порядок передачи результата государственной услуги Департаментом в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ. Предоставление государственной услуги через МФЦ начинается с момента приема Департаментом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании, утверждаемой в соответствии с действующим законодательством, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной

услуги и (или) предоставления такой услуги. Сотрудники МФЦ обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а так же соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

85. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 29 Административного регламента.

86. Результат предоставления государственной услуги в МФЦ выдается заявителю, предъявившему документы:

- 1) удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
- 2) подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Глава 41. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

87. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 2) 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;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

91. Жалоба подается в Правительство Курганской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ - Правительству Курганской области.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

92. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в

целях получения государственной услуги.

93. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской
области государственной услуги по
исполнению обязательств по
государственным жилищным
сертификатам, выдаваемым
гражданам Российской Федерации,
лишившимся жилого помещения в
результате чрезвычайных ситуаций
и стихийных бедствий

В Департамент природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области

от _____,
проживающего по адресу: _____

_____ тел. для связи _____

Заявление

Прошу предоставить мне жилое помещение жилищного фонда Курганской области по сертификату серии _____ № _____, выданного мне _____.

(орган, выдавший сертификат)

Приложение:

_____ (подпись, дата)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской
области государственной услуги по
исполнению обязательств по
государственным жилищным
сертификатам, выдаваемым
гражданам Российской Федерации,
лишившимся жилого помещения в
результате чрезвычайных ситуаций
и стихийных бедствий

В Департамент природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области

от _____,
проживающего по адресу: _____

тел. для связи _____

Заявление

Прошу осуществить проверку приобретения жилого помещения по договору
купли-продажи жилого помещения с использованием государственного жилищного
сертификата серии _____ № _____, выданного
мне _____,

(орган, выдавший сертификат)

Приложение:

(подпись, дата)