



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, ГОСЭКСПЕРТИЗЫ И  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от «4» декабря 2015 года № 339  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального  
хозяйства Курганской области государственной услуги по регистрации и  
учету граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных  
к ним местностей, граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к  
ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право  
на предоставление за счет средств федерального бюджета жилищных  
субсидий в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года  
№ 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего  
Севера и приравненных к ним местностей»  
(с изменениями от 22 декабря 2015 г.)**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области государственной услуги по регистрации и учету граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на предоставление за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее – Административный регламент).

2. Сектору жилищной политики отдела жилищного строительства и стройиндустрии управления строительства и государственной экспертизы (Ерохин С.А.) обеспечить реализацию Административного регламента.

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке и разместить на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области – начальника управления строительства и государственной экспертизы Цуканова С.Н.

Заместитель Губернатора Курганской  
области – директор Департамента  
строительства, госэкспертизы и жилищно –  
коммунального хозяйства Курганской области

Н.М. Юсупов

Приложение  
к приказу Департамента строительства,  
госэкспертизы и жилищно-коммунального  
хозяйства Курганской области  
от «4» декабря 2015г. № 339  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Департаментом строительства,  
госэкспертизы и жилищно-коммунального  
хозяйства Курганской области  
государственной услуги по регистрации и  
учету граждан, выезжающих из районов  
Крайнего Севера и приравненных  
к ним местностей, граждан, выехавших из  
районов Крайнего Севера и приравненных  
к ним местностей не ранее 1 января 1992  
года, имеющих право на предоставление  
за счет средств федерального бюджета  
жилищных субсидий в соответствии с  
Федеральным законом от 25 октября  
2002 года № 125-ФЗ «О жилищных  
субсидиях гражданам, выезжающим из  
районов Крайнего Севера и приравненных  
к ним местностей»

**Административный регламент  
предоставления Департаментом строительства, госэкспертизы и  
жилищно-коммунального хозяйства Курганской области государственной  
услуги по регистрации и учету граждан, выезжающих из районов Крайнего  
Севера и приравненных к ним местностей, граждан, выехавших из районов  
Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года,  
имеющих право на предоставление за счет средств федерального бюджета  
жилищных субсидий в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002  
года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов  
Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»**

## **Раздел I. Общие положения**

### **Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области государственной услуги по регистрации и учету граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на предоставление за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области (далее – Департамент) государственной услуги по регистрации (далее - по регистрации, постановке на учет) и учету граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на предоставление за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий в

соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее – государственная услуга).

### **Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не имеющие других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей или нуждающиеся в улучшении жилищных условий и не получавшие субсидий на эти цели. Такое право сохраняется за гражданами, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели его при наличии стажа работы в указанных районах и местностях не менее десяти календарных лет и состояли по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. При этом право на получение жилищных субсидий имеют:

1) инвалиды I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет;

2) инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) и проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет.

В случае смерти гражданина, состоявшего на учете в качестве имеющего право на получение жилищной субсидии, право на ее получение (с учетом даты постановки на учет такого гражданина и очередности предоставления жилищной субсидии) сохраняется за членами его семьи. В этом случае получателем жилищной субсидии является один из членов семьи такого гражданина, действующий на основании нотариально заверенной достоверности, выданной ему другими совершеннолетними членами семьи.

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

3. Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом.

В Департаменте прием граждан осуществляется:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00,  
обеденный перерыв с 12-00 до 13-00,  
кроме выходных и праздничных дней.

Местонахождение Департамента: 640002, г. Курган, ул.Кирова,83.

Телефоны для справок: (3522) 49-89-01, (3522) 49-89-27, (3522) 49-89-28,  
(3522) 49-89-24.

Сведения о Департаменте, графике (режиме) работы, телефонах, адресах, электронных адресах размещаются на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть «Интернет») и приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Также данная информация может быть предоставлена по контактными телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (<http://gkh.kurganobl.ru>) (далее – официальный сайт Департамента).

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

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал)

(www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты;

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»). В ГБУ «МФЦ» прием граждан осуществляется по адресу: 640000, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр.41. Время работы с 8-00 до 20-00 без обеденного перерыва. Телефон для справок (83522) 44-35-50. Электронный адрес ГБУ «МФЦ»: mfc@kurganobl.ru. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» www.mfc45.ru. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Департаментом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом;

- в средствах массовой информации;

- при личном обращении в Департамент информация предоставляется в устной форме ответственным специалистом Департамента».

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

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Департамента, 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 Департамента.

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

7. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) полное наименование и полный почтовый адреса Департамента;

2) номер телефона-автоинформатора (при наличии), справочные номера телефонов Департамента;

3) режим работы Департамента;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Департамента по предоставлению государственной услуги;

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

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной

услуги;

- 7) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 8) сроки предоставления государственной услуги;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

8. Информационные материалы о государственной услуге находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан.

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

### **Наименование государственной услуги**

9. Государственная услуга по регистрации (постановке на учет) и учету граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на предоставление за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

### **Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющей государственную услугу**

10. Государственную услугу предоставляет Департамент. Иные исполнительные органы государственной власти Курганской области, органы местного самоуправления, организации не участвуют в предоставлении государственной услуги.

11. Запрещено 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.

### **Результаты предоставления государственной услуги**

12. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения по постановке на учет гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;
- 2) принятие решения об отказе в постановке на учет гражданина для получения социальной выплаты для приобретения жилья.

Решение о постановке на учет гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет для получения социальной выплаты для приобретения жилья оформляется приказом Департамента.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

13. Решение о постановке на учет гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет для получения социальной выплаты для приобретения жилья принимается в 15 – дневный срок с даты регистрации заявления гражданина.

В случае необходимости обращения в иные органы или организации, срок направления ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

14. Уведомление о принятии решения о постановке гражданина на учет, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа, направляется управлением строительства и государственной экспертизы Департамента в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

15. В книге регистрации и учета производится запись о постановке гражданина,

имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, на учет или об отказе в постановке на учет с указанием номера и даты решения.

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

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

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

2) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст.14);

3) Федеральный закон от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 октября 2002 года, № 43, ст. 4188, «Российская газета», № 207, 31 октября 2002 года, «Российская газета», № 156, 20 октября 2011 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 25 июля 2011 года, № 301 (ч.1), ст. 4560);

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

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23 декабря 2002 года, № 51, ст. 3077, «Российская газета», № 241, 25 декабря 2002 года, официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) – 24 сентября 2014 года);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 марта 2006 года, № 13, ст.1405, «Российская газета», № 69, 5 апреля 2006 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 25 февраля 2013 года., № 8, ст. 837);

8) постановление Правительства Курганской области от 26 сентября 2012 года № 461 «Об утверждении Положения о Департаменте строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области» («Новый мир» - Документы, выпуск № 76, 12 октября 2012 года, «Новый мир» - Документы, 3 марта 2015 года);

9) постановление 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» («Новый мир» - Документы, выпуск № 72 от 17 сентября 2013 года);

10) постановление Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - Документы, выпуск № 53, 26 июля 2011 года).

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

17. Регистрация и учет граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, осуществляется Департаментом на основании:

- заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- заверенных копий документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;
- заверенных копий документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- заверенной копии пенсионного удостоверения – для пенсионеров;
- справки об инвалидности – для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства.

18. Граждане вправе представлять справки о составе семьи заявителя и о занимаемом жилом помещении, служащие основанием для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

19. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

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

**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**

20. В случае если гражданином не представлены документы, указанные в пункте 18, Департамент запрашивает их в порядке межведомственного электронного взаимодействия в органах местного самоуправления.

21. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

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

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

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

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

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

25. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не установлен.

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

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

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

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

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги**

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

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

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

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента, поступившего в Департамент, осуществляется в день его поступления.

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги должна занимать не более 15 минут.

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

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с



использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

32. Здание, в котором расположен Департамент, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам, требованиям к обеспечению безопасности труда, а также требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

33. В помещении Департамента размещается информационный стенд, обеспечивающий получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги, пункт доступа к сети «Интернет».

34. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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

35. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

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

2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

4) наличие справочных телефонов Департамента.

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

37. Количество взаимодействия заявителей с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги продолжительностью 15 минут не должно превышать 2 раз.

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

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

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

40. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Департаментом (далее – соглашение), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

41. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной

карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

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

В случае предоставления государственной услуги в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги соответствует форме заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется Департаментом не позднее 1 рабочего дня следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

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

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

- 1) прием и регистрация поступивших документов заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), с которыми осуществляется взаимодействие по предоставлению государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) осуществление записи в книге регистрации и учета о постановке заявителя, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, на учет или об отказе в постановке на учет с указанием номера и даты решения и формирование списка граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья по категориям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.
- 7) снятие граждан с учета имеющих право на получение социальных выплат для

приобретения жилья.

Блок-схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

44. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем лично или через своего представителя (при наличии документа, подтверждающего его полномочия), направлены по почте либо представлены в форме электронных документов в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» через Портал, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг или иным способом, предусмотренным действующим законодательством.

45. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента (далее – специалист Департамента ответственный за предоставление государственной услуги):

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

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в день их поступления в Департамент в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Книга регистрации и учета является документом строгой отчетности. В ней не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются подписью специалиста Департамента, на которого возложена ответственность за осуществление регистрации и ведение учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, и печатью;

3) по требованию заявителя специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о приеме (регистрации) документов на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю.

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

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

47. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в пункте 41 раздела 2 настоящего Административного регламента.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) с которыми осуществляется взаимодействие в предоставлении государственной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в иные органы (организации) является предоставление документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

В зависимости от представленных документов, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги, готовит и направляет запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия в органы местного самоуправления либо в порядке делопроизводства в рамках межведомственного взаимодействия.

Запрос формируется о предоставлении копий документов и сведений о составе семьи заявителя и занимаемом жилом помещении.

49. Межведомственные запросы направляются специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

50. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет полноту полученных документов.

51. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня уточняет запрос и направляет его повторно.

При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, в том числе документов, которые предоставляются заявителем по собственной инициативе, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении государственной услуги, не проводится.

52. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в иные органы (организации) является проверка специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

53. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в пункте 41 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

54. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов и (или) необходимых документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

55. Документы, представленные в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента, проверяются специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации и направляются заведующему сектором жилищной политики для согласования и подготовки приказа Департамента о принятом решении.

56. Результатом выполнения административной процедуры является определение соответствия гражданина категориям граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента и полнота представленных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

57. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде,

производится с учетом особенностей, указанных в пункте 41 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

58. Основанием для начала административной процедуры является согласование с заведующим сектора жилищной политики отдела жилищного строительства и стройиндустрии управления строительства и государственной экспертизы Департамента рассмотренных специалистом Департамента документов заявителя.

59. По результатам рассмотрения и согласования документов заявителя принимается соответствующее решение, которое оформляется приказом Департамента.

Основания для принятия решения о постановке гражданина на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, указаны в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в постановке гражданина на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, указаны в пункте 21 настоящего Административного регламента.

60. Решение о постановке на учет гражданина, имеющего право на получение социальных выплат для приобретения жилья, или об отказе в постановке на учет принимается в 15-дневный срок с даты регистрации заявления гражданина.

61. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в пункте 41 раздела 2 настоящего Административного регламента.

### **Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

62. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное приказом Департамента.

63. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его через заведующего сектором жилищной политики и начальника отдела жилищного строительства и стройиндустрии управления строительства и государственной экспертизы Департамента на подпись директору Департамента или лицу, его замещающему.

64. Директор Департамента или лицо, его замещающее, подписывает уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, которое в порядке делопроизводства заверяется печатью Департамента и передается специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

65. Уведомление о принятии решения о постановке гражданина на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа, направляется специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, заказным письмом заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

66. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в пункте 41 раздела 2 настоящего Административного регламента.

**Осуществление записи в книге регистрации и учета о постановке заявителя, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, на учет или об отказе в постановке на учет с указанием номера и даты решения и формирование списка граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья**

67. В книге регистрации и учета специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, производится запись о постановке гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет с указанием номера и даты решения.

68. Специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, на гражданина, поставленного на учет, заводится учетное дело, которое содержит все документы, являющиеся основанием для постановки на учет имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации и учета.

Учетное дело хранится в секторе жилищной политики отдела жилищного строительства и стройиндустрии управления строительства и государственной экспертизы Департамента.

69. Одновременно с постановкой гражданина на учет, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, специалист Департамента включает данного гражданина в списки граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, которые формируются по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту по следующим категориям граждан в порядке очередности:

- в первую очередь: инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности);

- во вторую очередь: пенсионеры;

- в третью очередь: граждане, признанные в установленном порядке безработными и состоящими не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- в четвертую очередь: работающие граждане.

Очередность предоставления социальных выплат для каждой вышеназванной категории граждан, согласно Федеральному закону от 23 октября 2022 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», определяется в зависимости от даты регистрации поданного заявления о постановке на учет, а в случае, когда даты совпадают, - от номера, за которым зарегистрировано заявление. В случае изменения условий, на основании которых указанные граждане были поставлены на учет, им предоставляются социальные выплаты для приобретения жилья в соответствии с изменившимися условиями (при этом очередность предоставления социальных выплат для приобретения жилья определяется с момента возникновения права на переход в другую категорию очередности).

70. Сформированные списки в срок до 1 февраля подписываются директором Департамента или лицом, его замещающим, являются основанием для предоставления социальных выплат для приобретения жилья, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» и направляются в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по форме согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента.

Сведения о количестве граждан, имеющих право на получение социальных

выплат для приобретения жилья направляются ежегодно до 1 марта в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по форме согласно приложению № 7 настоящего Административного регламента.

71. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в пункте 41 раздела 2 настоящего Административного регламента.

#### **Снятие граждан с учета имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья**

72. Основанием для снятия гражданина с учета имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья является:

1) получение социальной выплаты для приобретения жилья заявителем или членами его семьи;

2) выезд в другую местность на постоянное место жительства;

3) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений;

4) неправомерные действия должностных лиц при решении вопроса о постановке на учет;

5) приобретение (строительство) жилья в других субъектах Российской Федерации (кроме случаев приобретения (строительства) жилья за счет ипотечных кредитов при условии использования средств социальных выплат для приобретения жилья на погашение основной ссудной задолженности по указанным кредитам);

6) письменный отказ заявителя или совершения действий (бездействия), свидетельствующих об отсутствии намерения оформить документы, необходимые для предоставления им социальных выплат для приобретения жилья, в течение года после получения уведомления о принятии решения о постановке на учет имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;

7) подача заявителем по месту учета заявления о снятии с учета;

8) смерть (при этом право на получение социальной выплаты сохраняется за членами семьи умершего гражданина (с учетом даты постановки на учет такого гражданина и очередности ее предоставления).

9) изменение других условий, в результате чего исчезли основания для признания гражданина нуждающимся в переселении из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета.

73. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней направляет уведомление о снятии гражданина с учета имеющих право на получение социальных выплат, подписанное директором Департамента или лицом его замещающим.

В случае если у гражданина после снятия с учета вновь возникло право на получение социальных выплат для приобретения жилья, повторная постановка на учет производится на общих основаниях.

74. Решение о снятии с учета гражданин может обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Административная процедура, осуществляемая в электронном виде, производится с учетом особенностей, указанных в пункте 41 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в следующем порядке:

1) контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляет директор Департамента;

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

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

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

77. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливаются следующие:

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

2) плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых директором Департамента;

3) внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению;

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

Директор Департамента ставит свою подпись в справке, после чего один экземпляр справки передается руководителю структурного подразделения, в котором проводилась проверка, второй экземпляр хранится у специалиста по делопроизводству.

5) в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения в Департаменте, а в случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, содержащему информацию об отказе Департамента или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Департаменте. Данная информация подписывается директором Департамента.

78. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, предусмотрена следующая:

1) специалисты, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

2) специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.



79. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций установлены следующие:

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

Информация о результатах проведенной проверки направляется обратившимся в срок, указанный в подпункте 5 пункта 68 настоящего Административного регламента.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностного лица либо государственного служащего**

80. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Департамента, его должностных лиц, государственных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в указанном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в указанном случае жалоба не подлежит направлению в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

83. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента или лицо, его замещающее вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с

заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент.

84. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

85. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является регистрация поступления жалобы в Департамент или Правительство Курганской области.

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

Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

88. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, определяются в следующем порядке:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые директором Департамента, подаются в Правительство Курганской области.

2) особенности подачи и рассмотрения жалоб устанавливаются главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Курганской области от 10.09.2013 № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена заявителем по почте в адрес Департамента, посредством официального сайта Департамента и Портала, через ГБУ «МФЦ».

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента как органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) Департамента, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. Сроки рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» следующие:

жалоба, поступившая в Департамент либо Правительство Курганской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента или 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.

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

а) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 октября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
строительства, госэкспертизы и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Курганской области государственной  
услуги по регистрации и учету граждан,  
выезжающих из районов Крайнего Севера  
и приравненных к ним местностей, граждан,  
выехавших из районов Крайнего Севера и  
приравненных к ним местностей не ранее  
1 января 1992 года, имеющих право на  
предоставление за счет средств  
федерального бюджета жилищных  
субсидий в соответствии с Федеральным  
законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ  
«О жилищных субсидиях гражданам,  
выезжающим из районов Крайнего Севера  
и приравненных к ним местностей»

**Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального  
хозяйства Курганской области**

Должность, Ф.И.О.	телефон	Почтовый адрес, адрес электронной почты
Заместитель Губернатора Курганской области – директор Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области - Юсупов Нияз Марсович	8 (3522)49-89-01	640002,г. Курган, ул.Кирова,83, сайт : <a href="http://gkh.kurganobl.ru">http://gkh.kurganobl.ru</a> , эл.почта: <a href="mailto:gkh.@kurganobl.ru">gkh.@kurganobl.ru</a>
Заместитель директора Департамента строительства – начальник управления строительства и государственной экспертизы- Цуканов Сергей Николаевич	8 (3522)49-89-19	640002,г. Курган, ул.Кирова,83, каб.304
Начальник отдела жилищного строительства и стройиндустрии управления строительства и государственной экспертизы- Бобров Егор Иванович	8 (3522)49-89-27	640002,г. Курган, ул.Кирова,83, каб.301
Заведующий сектором жилищной политики отдела жилищного строительства и стройиндустрии управления строительства и государственной экспертизы- Ерохин Станислав Александрович	8 (3522)49-89-28	640002,г. Курган, ул.Кирова,83, каб.301
Главный специалист сектора жилищной политики отдела жилищного строительства и стройиндустрии управления строительства и государственной экспертизы – Поликарпова Елена Владимировна	8 (3522)49-89-24	640002,г. Курган, ул.Кирова,83, каб.308

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
строительства, госэкспертизы и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Курганской области государственной  
услуги по регистрации и учету граждан,  
выезжающих из районов Крайнего Севера  
и приравненных к ним местностей, граждан,  
выехавших из районов Крайнего Севера и  
приравненных к ним местностей не ранее  
1 января 1992 года, имеющих право на  
предоставление за счет средств  
федерального бюджета жилищных  
субсидий в соответствии с Федеральным  
законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ  
«О жилищных субсидиях гражданам,  
выезжающим из районов Крайнего Севера  
и приравненных к ним местностей»

Заместителю Губернатора Курганской области -  
директору Департамента строительства,  
госэкспертизы и жилищно-коммунального  
хозяйства Курганской области

Н.М. Юсупову

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (потовый адрес)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для  
приобретения жилья \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование мест (места), где желает приобрести жилое помещение)

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_,

дети:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_.

Кроме того, со мной проживают:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения, степень родства)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения, степень родства)

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на

территории Российской Федерации (жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей <\*>) в собственности не имеем (имеем, но нуждаемся в улучшении жилищных условий).  
(ненужное зачеркнуть)

Сведения об иных жилых помещениях, находящихся в собственности  
(при их наличии):

N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собственности	Родственные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь (кв. м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи	Реквизиты свидетельства о праве собственности, другого документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение
1					
2					

Состою в очереди на улучшение жилищных условий с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_ . <\*>  
(место постановки на учет)

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, влекут отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на обработку персональных данных в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных и совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных».

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

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

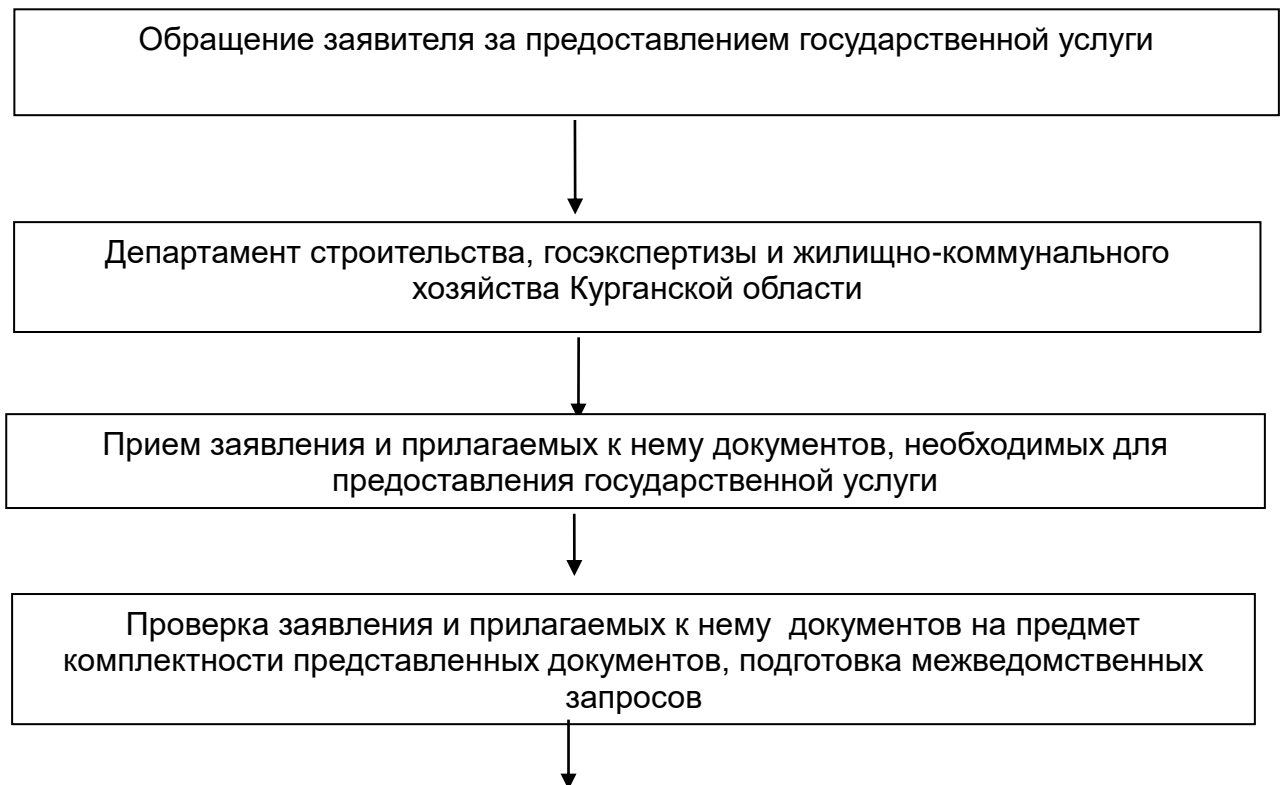
\_\_\_\_\_  
( дата)

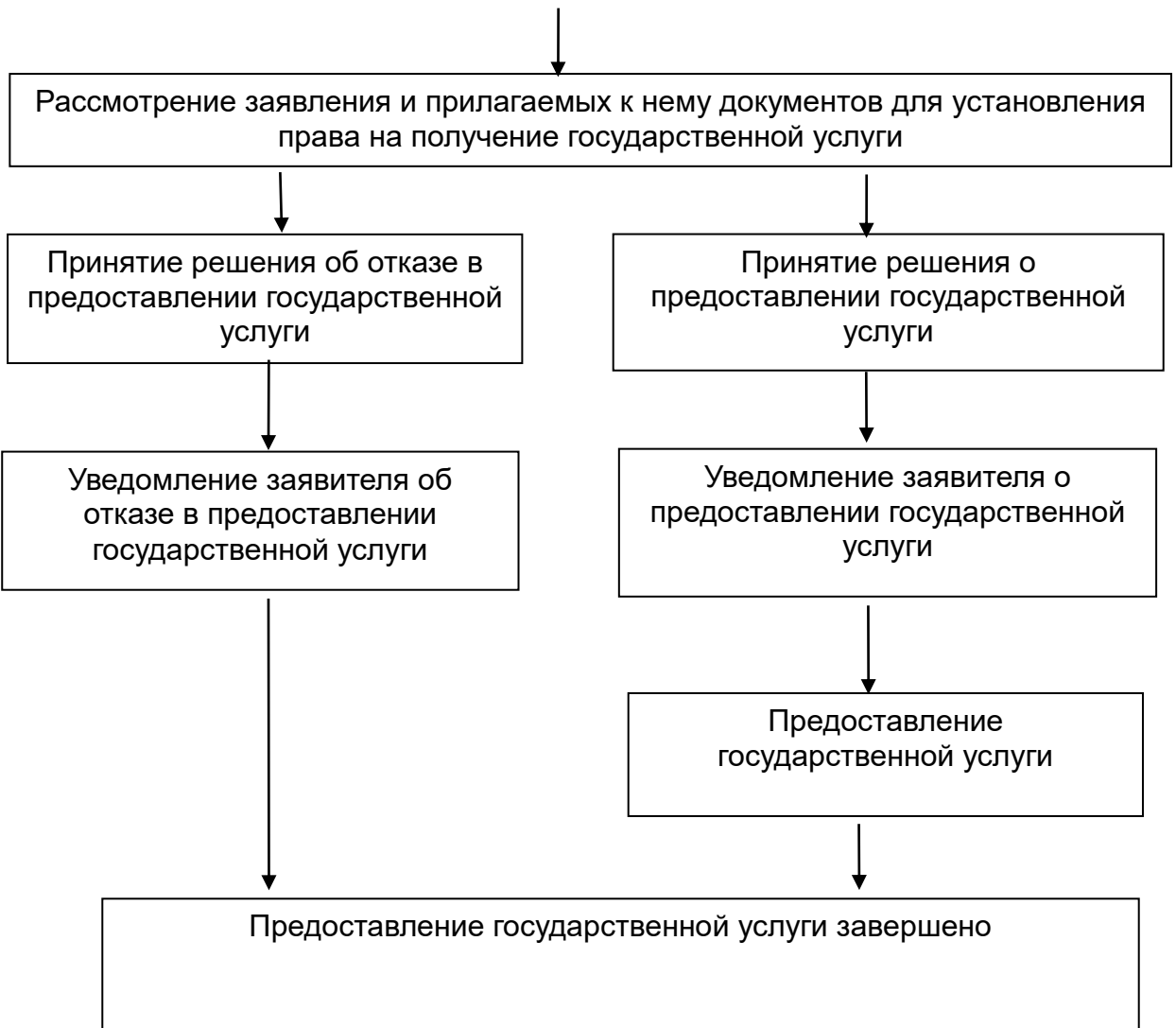
Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

-----  
<\*> Для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.  
<\*> Заполняется только гражданами, выехавшими из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
строительства, госэкспертизы и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Курганской области государственной  
услуги по регистрации и учету граждан,  
выезжающих из районов Крайнего Севера  
и приравненных к ним местностей, граждан,  
выехавших из районов Крайнего Севера и  
приравненных к ним местностей не ранее  
1 января 1992 года, имеющих право на  
предоставление за счет средств  
федерального бюджета жилищных  
субсидий в соответствии с Федеральным  
законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ  
«О жилищных субсидиях гражданам,  
выезжающим из районов Крайнего Севера  
и приравненных к ним местностей»

**Блок-схема  
общей последовательности действий при предоставлении  
государственной услуги по регистрации и учету граждан, выезжающих из  
районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, граждан,  
выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не  
ранее 1 января 1992 года, имеющих право на предоставление за счет средств  
федерального бюджета жилищных субсидий в соответствии с Федеральным  
законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам,  
выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»**









Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом строительства,  
госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства  
Курганской области государственной услуги  
по регистрации и учету граждан, выезжающих из районов  
Крайнего Севера и приравненных к ним местностей,  
граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и  
приравненных к ним местностей не ранее 1 января 2002  
года, имеющих право на предоставление за счет  
средств федерального бюджета жилищных субсидий  
в соответствии с Федеральным законом от 25 октября  
2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях  
гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера  
и приравненных к ним местностей»

**СПИСОК**  
**граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья**

\_\_\_\_\_ категория граждан

Субъект Российской Федерации (населенный пункт) \_\_\_\_\_

(по состоянию на 1 января 20\_\_ г.)

№ п/п	Год постановки на учет	Ф.И.О. принятого на учет. Состав семьи (ф.и.о., родственные отношения)	Данные документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение о постановке на учет (номер и дата)	Номер очереди на предоставление социальной выплаты для приобретения жилья (по субъекту Российской Федерации)	Номер очереди в книге регистрации учета граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья	Решение о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилья (номер и дата)	Отметка о получении гражданином решения о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилья	Решение о снятии с учета (номер и дата)	Наименование мест(а), избранных для постоянного проживания

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. руководителя органа  
исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом строительства,  
госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства  
Курганской области государственной услуги  
по регистрации и учету граждан, выезжающих из районов  
Крайнего Севера и приравненных к ним местностей,  
граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и  
приравненных к ним местностей не ранее 1 января 2002  
года, имеющих право на предоставление за счет  
средств федерального бюджета жилищных субсидий  
в соответствии с Федеральным законом от 25 октября  
2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях  
гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера  
и приравненных к ним местностей»

### СПИСОК

**граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 г., имеющих  
право на получение социальных выплат для приобретения жилья  
по \_\_\_\_\_ области (краю, республике)**

№ п/п	Ф.И.О.	Состав семьи	Год рождения	Адрес места жительства	Адрес нового жительства	Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (календарных лет)	Полный адрес последнего места жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	Последнее место работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	Когда выехал (год, месяц)	Год обращения за социальной выплатой для приобретения жилья

(должность, Ф.И.О. руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

(подпись)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом строительства,  
госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства  
Курганской области государственной услуги  
по регистрации и учету граждан, выезжающих из районов  
Крайнего Севера и приравненных к ним местностей,  
граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и  
приравненных к ним местностей не ранее 1 января 2002  
года, имеющих право на предоставление за счет  
средств федерального бюджета жилищных субсидий  
в соответствии с Федеральным законом от 25 октября  
2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях  
гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера  
и приравненных к ним местностей»

### С В Е Д Е Н И Я

**о количестве граждан, имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с Федеральным законом  
«О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»**

Субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование районов и городов, относящихся к районам Крайнего Севера или приравненным к ним местностям	Количество граждан, состоящих на учете по состоянию на 01.01.20 __ г. всего		В том числе							
				инвалиды I и II групп, инвалиды с детства		пенсионеры		безработные		работающие	
		семей	человек	семей	человек	семей	человек	семей	человек	семей	человек
	Всего по субъекту Российской Федерации										

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. руководителя органа исполнительной  
субъекта Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)