



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ РЕАБИЛИТАЦИИ ТЕРРИТОРИЙ И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22.02.2013 г. № 49
г. Курган

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

Во исполнение постановления Правительства Курганской области от 12 июля 2011 г. № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент 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 согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя начальника Управления РТЗН Курганской области Богданова А.В.

Начальник Управления реабилитации
территорий и защиты населения
Курганской области

В.С. Симоненков

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника Управления
реабилитации территорий и защиты
населения Курганской области
от « 22 » февраля 2013 г. № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент 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 г. № 982, если иное не установлено правовыми актами Курганской области (далее - государственная услуга).

2. Блок-схема предоставления Управлением реабилитации территорий и защиты населения Курганской области (далее – Управление РТЗН Курганской области) государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3. Место нахождения Управления РТЗН Курганской области и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги: ул. Томина, д. 34, г. Курган, 640020.

Часы приема корреспонденции в Управлении РТЗН Курганской области и адрес приема корреспонденции: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье, ул. Томина, д. 34, г. Курган, 640020.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4. Телефоны Управления РТЗН Курганской области для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: (3522) 47-64-56 – отдел защиты населения (далее - Отдел). Факс: (3522) 47-64-56.

Электронный адрес для направления в Управление РТЗН Курганской области электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: urtzn@infocentr.ru.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Управления РТЗН Курганской области в сети Интернет по электронному адресу: www.urtzn.kurganobl.ru (далее - сайт Управления).

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении: граждан Российской Федерации, лишившихся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями и постоянно

проживавших и зарегистрированных в утраченном жилом помещении, находившемся в зоне чрезвычайной ситуации на территории Курганской области, на момент чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия;

граждан Российской Федерации, лишившихся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями в иных субъектах Российской Федерации, избравших местом жительства Курганскую область (далее - заявители).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

7. Государственная услуга предоставляется Управлением РТЗН Курганской области.

При предоставлении государственной услуги Управление РТЗН Курганской области взаимодействует с Финансовым управлением Курганской области; администрациями районов Курганской области; Министерством финансов Российской Федерации; Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и государственным бюджетным учреждением Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр).

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

8. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

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

9. Срок предоставления государственной услуги не превышает трех месяцев со дня обращения владельца государственного жилищного сертификата в Управление РТЗН Курганской области.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 г. № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 09.10.1995 г. № 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";

постановление Правительства Российской Федерации от 07.06.1995 г. № 561 "О государственных жилищных сертификатах, выдаваемых гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями";

порядок и условия выдачи Государственных жилищных сертификатов, утвержденный 10 июля 1995 г. Министром Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министром строительства Российской Федерации, Министром финансов Российской Федерации;

закон Курганской области от 12 ноября 1996 года № 109 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановление Правительства Курганской области от 27 апреля 2009 г. № 207 "Об утверждении Положения об Управлении реабилитации территорий и защиты населения Курганской области";

постановление Правительства Курганской области от 12 июля 2011 г. № 344 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области".

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

11.1. Для выделения владельцу сертификата жилого помещения:

- заявление о предоставлении владельцу сертификата жилого помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- оригинал сертификата.

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

- заявление гражданина по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- оригинал сертификата;

- копия договора купли-продажи жилого помещения, зарегистрированного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним;

- 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.

Копии документов должны быть заверены нотариально. Предоставление не заверенных копий допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

11.3. Представлять интересы заявителя вправе:

доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

законный представитель (опекун, попечитель), имеющий следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

12.1. В случае невозможности предоставления владельцу сертификата жилого помещения из имеющегося в распоряжении исполнительных органов государственной власти Курганской области жилищного фонда Курганской области..

12.2. В случае приобретения владельцем сертификата жилого помещения, размер общей площади которого ниже учетной нормы, установленной в Курганской области.

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

Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II настоящего Административного регламента.

13. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации:

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

14. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

Время ожидания в очереди (при ее наличии) при личном обращении заявителя составляет не более 30 минут.

15. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги составляет три дня.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

16.1. 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, которые 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).

16.2. Информационные стенды должны располагаться по месту нахождения Управления РТЗН Курганской области, администраций районов Курганской области и содержать следующую информацию:

На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- процедура предоставления государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- образец заполнения заявления.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги:
своевременность предоставления государственной услуги;
предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;
возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением РТЗН Курганской области (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

18.1. Предусмотренные пунктом 6 настоящего раздела документы могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов.

18.2. Электронный адрес для направления в Управление РТЗН Курганской области электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: urtzn@infocentr.ru.

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

Управлением РТЗН Курганской области принимаются обращения в письменном виде. В письменном обращении указываются: наименование Управления РТЗН Курганской области, фамилия, имя, отчество руководителя, суть обращения, подпись обратившегося и дата.

В случае необходимости в подтверждение 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.

18.3. По справочным номерам телефонов, указанных в пункте 4 раздела I настоящего Административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

адрес и график работы Управления РТЗН Курганской области, контактная информация Управления РТЗН Курганской области;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
 о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Управления РТЗН Курганской области письменная корреспонденция;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о сроках принятия решений при предоставлении государственной услуги;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о месте размещения на сайте Управления РТЗН Курганской области справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений при предоставлении государственной услуги;

иная информация о предоставлении государственной услуги.

18.4. 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, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

18.5. Государственные гражданские служащие Управления РТЗН Курганской области консультируют граждан - получателей государственной услуги по следующим вопросам:

- категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

- иная информация, связанная с предоставлением государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения государственные гражданские служащие Управления РТЗН Курганской области (далее - специалисты) 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 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 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 Управления РТЗН Курганской области для получения ответа на интересующий вопрос в полном объеме.

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

18.6. Государственная услуга может быть оказана на базе Многофункционального центра.

Адрес многофункционального центра: г. Курган, ул. Куйбышева, 144, ст.41.

При обращении заявителя в Управление РТЗН Курганской области посредством Многофункционального центра, при наличии в обращении указания

заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр, должностное лицо Управления РТЗН Курганской области, ответственное 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:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации в Управлении РТЗН Курганской области;

на бумажном носителе - в срок не более 1 дня со дня его регистрации в Управлении РТЗН Курганской области.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении государственной услуги Управлением РТЗН Курганской области осуществляются следующие административные процедуры:

- принятие решения о выделении владельцу сертификата жилого помещения;
- формирование документов для подготовки заявки на социальную выплату на оплату жилого помещения (части жилого помещения), приобретаемого владельцем сертификата по договору купли-продажи.

19. Исполнение обязательств по Сертификату.

19.1. Принятие решения о выделении владельцу сертификата жилого помещения

19.1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административного действия является заявление владельца сертификата о предоставлении ему жилого помещения с приложением документов, указанных в пункте 6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

19.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является заместитель начальника управления – начальник отдела защиты населения Управления РТЗН Курганской области.

19.1.3. Заместитель начальника управления – начальник отдела защиты населения Управления РТЗН Курганской области:

в течение 5 дней с даты поступления заявления владельца сертификата о предоставлении жилого помещения проверяет наличие в распоряжении жилого помещения жилищного фонда Курганской области, соответствующего размеру, указанному в сертификате;

при наличии жилого помещения жилищного фонда Курганской области, соответствующего размеру, указанному в сертификате, в течение 5 рабочих дней 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;

в течение 15 рабочих дней с даты получения сертификата и документов, указанных в пункте 11.1 раздела II настоящего Административного регламента, готовит и направляет в Министерство финансов Российской Федерации письмо 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;

в случае невозможности предоставления владельцу сертификата жилого помещения из имеющегося в распоряжении жилищного фонда Курганской области

заместитель начальника управления – начальник отдела защиты населения Управления РТЗН Курганской области в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении жилого помещения письменно:

- извещает об этом владельца сертификата и возвращает ему сертификат;
- 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.

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

19.1.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия являются:

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;

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

19.1.6. Контроль за совершением действий и принятием решений осуществляет заместитель начальника управления – начальник отдела защиты населения Управления РТЗН Курганской области.

19.1.7. Результатом административного действия является:

выделение жилого помещения жилищного фонда Курганской области для предоставления владельцу сертификата;

отказ в предоставлении жилого помещения владельцу сертификата.

19.2. Формирование документов для подготовки заявки на социальную выплату на оплату жилого помещения (части жилого помещения), приобретаемого владельцем сертификата по договору купли-продажи.

19.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления владельца сертификата об осуществлении проверки соблюдения требований законодательства при приобретении жилого помещения с использованием сертификата с приложением документов, указанных в пункте 11.2 раздела II настоящего Административного регламента.

19.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является заведующий сектором подготовки аналитических материалов в сфере защиты населения и возмещения ущерба от чрезвычайных ситуаций отдела защиты населения Управления РТЗН Курганской области.

19.2.3. Заведующий сектором подготовки аналитических материалов в сфере защиты населения и возмещения ущерба от чрезвычайных ситуаций отдела защиты населения Управления РТЗН Курганской области:

осуществляет проверку:

- соответствия размера приобретаемого жилого помещения размеру, указанному в сертификате;

- 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;

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 пункте 11.2 раздела II настоящего Административного регламента, возвращает владельцу сертификата копию договора купли-продажи на указанное жилое помещение и оригинал сертификата;

при отсутствии замечаний в течение 15 рабочих дней с даты получения сертификата и документов, указанных в пункте 11.3 раздела II настоящего Административного регламента:

- готовит и направляет в Министерство финансов Российской Федерации письмо 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 18 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;

- направляет в Финансовое управление Курганской области копию заявки.

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

19.2.5. 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.

19.2.6. Контроль за выполнением административных действий и принятием решений осуществляет заместитель начальника управления – начальник отдела защиты населения.

19.2.7. Результатом административного действия является:

направление в Министерство финансов Российской Федерации заявки на социальную выплату на оплату жилого помещения (части жилого помещения), приобретаемого владельцем сертификата по договору купли-продажи;

возврат владельцу сертификата копии договора купли-продажи на жилое помещение и оригинал сертификата.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник Управления РТЗН Курганской области, первый заместитель начальника Управления РТЗН Курганской области в следующих формах:

текущий мониторинг предоставления государственной услуги;
прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

21. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) 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.

23. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

23.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в Правительство Курганской области.

23.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

23.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

24. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

25. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

26. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента.

27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель начальника управления –
начальник отдела защиты населения
управления РТЗН Курганской области

В.М. Богданов

Приложение 1
к Административному регламенту

В Управление РТЗН 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

В Управление РТЗН Курганской области

от _____,

проживающего по адресу:

тел. для связи

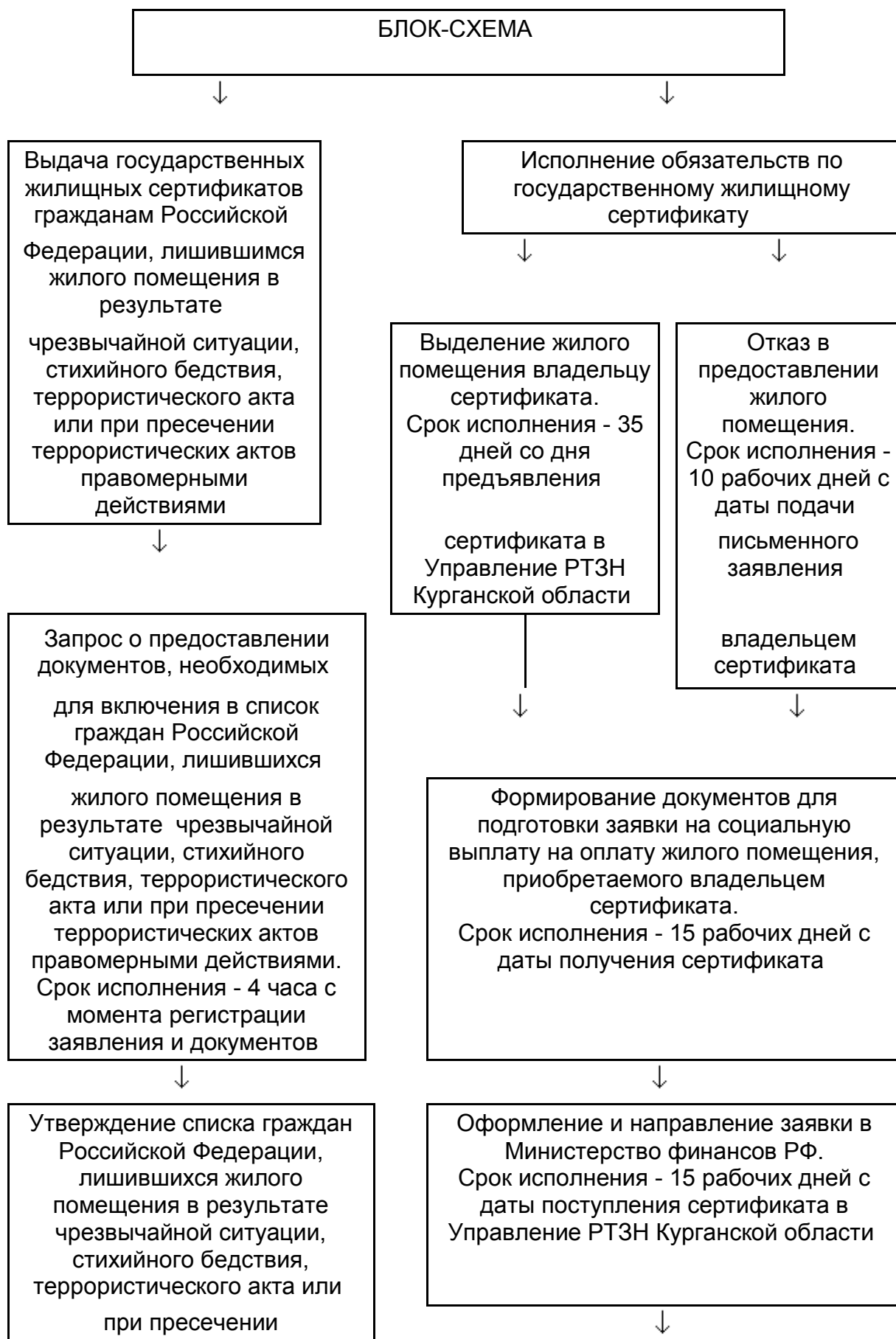
Заявление

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)



террористических актов
правомерными действиями.

Срок исполнения 4 дня с
момента поступления ответа на
межведомственный запрос



Получение и направление в
Финансовое управление
Курганской области бланков
сертификатов и утвержденного
списка

получателей сертификатов.
Срок исполнения - 1 рабочий
день со дня после получения
бланков сертификатов из
Министерства финансов РФ

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

Срок исполнения - 15 дней после
поступления в бюджет