

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА  
ГОСЭКСПЕРТИЗЫ И ЖИЛИЩНО-  
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 31 января 2018 г.  
г. Курган

№ 11 170/2

**Об утверждении Порядка взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области 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»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области 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» согласно приложению к настоящему совместному приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по основной деятельности Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и заместителя директора Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области — начальника управления строительства и государственной экспертизы.

Директор Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»



В.С. Маси

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



Р.А. Ванюков

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Приложение к совместному приказу Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области от «31» сентября 2018 г. № 11  
«Об утверждении Порядка взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области 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»

**Порядок взаимодействия  
Государственного бюджетного учреждения Курганской области  
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и  
муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-  
коммунального хозяйства Курганской области 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»  
(в части приема заявления и документов)**

**Глава 1. Общие положения**

1. Порядок взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области (далее - Департамент) 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» (в части приема заявления и документов), далее — Порядок, определяет особенности информационного обмена между МФЦ и Департаментом при выполнении следующих действий, в том числе:

1) срок предоставления 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 - государственная услуга);

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

3) документооборот между МФЦ и Департаментом в процессе предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги;

5) хранение документов в МФЦ.

2. МФЦ организует предоставление государственной услуги на своей базе на безвозмездной основе.

3. 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.

4. 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.

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

## **Глава 2. Срок предоставления государственной услуги**

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

## **Глава 3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

7. Государственная услуга представляется на основании следующих документов:

- заявления по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;
- 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.

8. 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.

9. Специалист по обработке документов МФЦ и куратор дел МФЦ (далее - специалист МФЦ) при обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверяет правильность заполнения заявления и сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении о предоставлении государственной услуги;
- принимает заявление и документы необходимые для предоставления государственной услуги;
- регистрирует в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, специалист МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе;
- формирует в двух экземплярах расписку в получении документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - расписка). Форма расписки указана в приложении №2 к Порядку. В расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, и планируемая дата направления результата предоставления государственной услуги;
- подписывает расписку и передает ее на подпись заявителю. Один экземпляр расписки выдает заявителю на руки, второй экземпляр расписки оставляет для хранения в МФЦ;
- формирует комплект документов согласно перечню, указанному в пункте 7 Порядка, для передачи их в Департамент, рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги.

## **Глава 4. Документооборот между МФЦ и Департаментом в процессе**

## предоставления государственной услуги

### 10. Специалист МФЦ:

- обрабатывает поступивший от заявителя комплект документов;
- формирует и подписывает ведомость приема-передачи документов в двух экземплярах. Форма ведомости приема - передачи документов между МФЦ и Департаментом приведена в приложении №3 к Порядку;
- передает ведомость приема-передачи документов на утверждение начальнику отдела;
- передает сформированный комплект документов и утвержденную ведомость работнику МФЦ, уполномоченному на доставку документов (далее — курьер МФЦ), для передачи в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в МФЦ.

11. Передача заявления и документов заявителя в Департамент для получения государственной услуги:

1) комплекты документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передаются в Департамент из МФЦ ежедневно (по мере необходимости) с 8 часов до 16 часов (кроме выходных), в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в МФЦ.

2) передача комплектов документов из отделов МФЦ осуществляется курьером МФЦ по доверенности. Департамент обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди. Информация о работниках Департамента, ответственных за взаимодействие с МФЦ, указана в приложении №4 к Порядку.

12. Специалист МФЦ и курьер МФЦ обеспечивают сохранность конфиденциальной информации и ее материальных носителей, передаваемых в Департамент, содержащих персональные данные, от неправомерного доступа, копирования, распространения и иных неправомерных действий, с момента поступления персональных данных в МФЦ, в том числе и в АИС МФЦ, до момента их поступления в Департамент.

13. Специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции, обработка документов (далее-специалист Департамента), принимает документы от курьера МФЦ.

При приеме комплектов документов специалист Департамента проверяет количество комплектов документов по ведомости приема — передачи. При соответствии комплектов документов ведомости приема — передачи документов, специалист Департамента ставит свою подпись на двух экземплярах ведомости приема — передачи документов, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

В случае если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых комплектов документов перечню указанному в ведомости приема — передачи документов, специалист Департамента отмечает в двух экземплярах ведомости выявленные несоответствия, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

14. Обработка документов заявителей в Департаменте для получения государственной услуги:

1) специалист Департамента осуществляет регистрацию документов, поступивших из МФЦ, с указанием регистрационного номера, присвоенного в МФЦ. На основании указанного номера, Департамента и МФЦ осуществляют идентификацию документов при взаимодействии друг с другом;

2) специалист Департамента, производит проверку комплектности документов, поступивших из МФЦ;

3) в случае соответствия (не соответствия) комплекта документов требованиям действующего законодательства специалист Департамента проводит обработку

документов, поступивших из МФЦ, и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

15. Информация о работниках МФЦ, ответственных за взаимодействие с Департаментом, указана в приложении №5 к Порядку.

#### **Глава 5. Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о 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.

17. 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 Департаментом в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

18. Результат государственной услуги в МФЦ не выдается.

#### **Глава 6. Хранение документов в МФЦ**

19. В архиве МФЦ хранятся следующие документы:

- копия заявления на получение государственной услуги;
- расписка, подписанная заявителем при сдаче заявления с комплектом документов.

Приложение №1 к Порядку взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области 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»

Заместителю Губернатора Курганской области - директору Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области Р.А. Ванюкову

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

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):

№ 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 №2 к Порядку взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области 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»

**Государственное бюджетное учреждение Курганской области  
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»**

**Расписка в получении документов № \_\_\_\_\_  
«Государственная услуга 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»**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1			
2			
3			
4			
Всего:			

Планируемая дата выдачи документа « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
(место выдачи: Департамент, почтовое направление)

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист/Куратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №3 к Порядку взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области 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»

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник (наименование отдела)  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ведомость приема - передачи документов № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

Отправитель: \_\_\_\_\_

(наименование отдела МФЦ)

Приемщик: \_\_\_\_\_

(наименование Департамента)

№	Ф.И.О.	Наименование документа	Регистрационный номер
1			
2			
3			

Примечание:

\_\_\_\_\_

Итого: \_\_\_\_\_ документов

(прописью)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Дата приема \_\_\_\_\_

Подпись приемщика \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение №4 к Порядку взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области 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»

**Информация о работниках Департамента, ответственных за взаимодействие с МФЦ, а также о местонахождении Департамента**

Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области расположен по адресу:

640002, г. Курган, ул. Кирова, 83.

Время работы: с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (3522) 49-89-01, 8 (3522) 49-89-27, 8 (3522) 49-89-28, 8 (3522) 49-89-24;

сайт: [www.gkh.kurganobl.ru](http://www.gkh.kurganobl.ru) , эл.почта: [gkh@kurganobl.ru](mailto:gkh@kurganobl.ru)

Должность, Ф.И.О.	телефон	Почтовый адрес, адрес электронной почты
Заместитель Губернатора Курганской области – директор Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области - Ванюков Роман Александрович	8 (3522) 49-89-01	640002, г. Курган, ул. Кирова, 83, сайт: <a href="http://www.gkh.kurganobl.ru">www.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	8 (3522) 49-89-27	640002, г. Курган,

строительства и стройиндустрии управления строительства и государственной экспертизы- Бобров Егор Иванович		ул. Кирова, 83, каб. 203
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. 301

Приложение №5 к Порядку взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области 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»

**Информация о работниках МФЦ,  
ответственных за взаимодействие с Департаментом**

Государственное бюджетное учреждение Курганской области  
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных  
услуг» расположено по адресу:  
ул. Куйбышева, д. 144, строение 41, г. Курган, 640006  
Время работы: с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов,  
выходные дни - суббота, воскресенье.  
Телефон приемной: 8 (3522) 44-35-50  
Адрес электронной почты: [mfc@kurganobl.ru](mailto:mfc@kurganobl.ru). Сайт: [mfc45.ru](http://mfc45.ru)

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Заместитель директора по основной деятельности	Казачков Сергей Николаевич	8 (3522) 44-35-50 (доб. 2190)
2	Заместитель директора по информационно — коммуникационным технологиям	Желейко Валерий Евгеньевич	8 (3522) 44-35-50 (доб. 2180)

**Отдел организации работы  
по оказанию государственных и муниципальных услуг**

	Должность	Фамилия, имя, отчество	Телефон
1	Начальник отдела	Сафонова Татьяна Александровна	8 (3522) 44-35-50 (доб. 1010)

## Городские и районные отделы МФЦ

№ п/п	Наименование городских и районных отделов МФЦ	Адрес	Телефон	График работы
1	Курганский городской отдел №1	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, стр. 41	8(3522) 44-35-50 (доб.1100)	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
2	Курганский городской отдел №2	640003, г. Курган, ул. Невежина, д. 3, стр. 10 (2 этаж)	8(3522) 44-35-50 (доб.1200)	Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00
3	Курганский городской отдел №3	640001, г. Курган, Заозерный, 5 микрорайон, 37	8(3522) 44-35-50 (доб.1300)	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
4	Альменевский районный отдел	641130, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола, д. 1	8(35242) 9-10-71	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5	Белозерский районный отдел	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, д.3	8(35232) 2-24-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6	Варгашинский районный отдел	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, д. 8	8(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
7	Далматовский районный отдел	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Маяковского, д. 72А	8(35252) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
8	Звериноголовский районный отдел	641480, Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. К. Маркса, д. 61	8(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
9	Каргапольский районный отдел	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, д. 1м	8(35256) 2-97-11	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
10	Катайский районный отдел	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, д. 182 /III	8(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
11	Кетовский районный отдел	641310, Курганская область, с. Кетово,	8(35231) 3-53-22	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00



		ул. Космонавтов, д. 45, пом. III		Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
12	Куртамышский районный отдел	641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, д. 15/1	8(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
13	Лебяжьеvский районный отдел	641500, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, д. 58	8(35237) 9-00-24	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14	Макушинский районный отдел	641600, Курганская область, г. Макушино, ул. Красная Площадь, д. 9	8(35236) 2-03-48	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
15	Мишкинский районный отдел	641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п. Мишкино, ул. Ленина, д. 23а	8(35247) 2-37-64	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
16	Мокроусовский районный отдел	641530, Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, д. 31	8(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
17	Петуховский районный отдел	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, д. 2/2	8(35235) 2-82-46	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
18	Половинский районный отдел	641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Советская, д. 64	8(35238) 9-20-40	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
19	Притобольный районный отдел	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, д. 95А	8(35239) 9-37-00	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
20	Сафакулевский районный отдел	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, д. 8 а	8(35243) 2-97-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
21	Целинный районный отдел	641150, Курганская область, Целинный район, с. Целинное, ул. Бухарова, д. 70А	8(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
22	Частоозерский районный отдел	641570, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, д. 126	8(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

23	Шадринский районный отдел	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, д. 59	8(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
24	Шатровский районный отдел	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, д. 2	8(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
25	Шумихинский районный отдел	641100, Курганская область, г. Шумиха, бульвар 50 лет Октября, д. 6	8(35245) 2-05-91	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
26	Щучанский районный отдел	641010, Курганская область, г. Щучье, ул. Калинина, д.33	8(35244) 3-66-35	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
27	Юргамышский районный отдел	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, д. 21	8(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00