

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Учет ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, подавших заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Порядком разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе, утвержденным постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 № 2310-п,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, подавших заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород», советнику Главы муниципального района по информационной политике обеспечить его размещение на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Ю.А. Тетянникова.

Приложение
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области
от №

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Учет ветеранов,
инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, подавших заявления о
предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или
приобретение жилого помещения»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, подавших заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» (далее - муниципальная услуга, социальная выплата, Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Омского района Омской области:

1) нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года:

- инвалиды боевых действий;
- ветераны боевых действий;
- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны и ветеранов боевых действий;

- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

2) нуждающиеся в улучшении жилищных условий:

- инвалиды Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны;
- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или

медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

- члены семей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе о графике работы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее – Росреестр), администрации Черноручинского городского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация городского поселения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.omskiyрайон.рф (далее – интернет-сайт Администрации).

4. График приема граждан в Администрации:

- вторник – четверг: с 9 часов до 17 часов;

- обеденный перерыв: с 13 часов до 14 часов.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время приема граждан в Администрации сокращается на 1 час.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области

«Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией, МФЦ по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

8. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги поступившее в Администрацию, МФЦ или должностному лицу Администрации, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

9. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ, Росреестра, согласно приложениям № 1, № 2 к Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной

услуги в Администрации;

б) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Учет ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, подавших заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Административные процедуры выполняются Управлением социальной политики Администрации (далее – уполномоченный орган) и общим отделом Организационно-кадрового управления Администрации (далее – общий отдел) в соответствии с функциями, предусмотренными положениями об указанных органах Администрации.

12. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром, Администрацией Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) включение заявителя в список на получение социальной выплаты;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 30 календарных дней с момента регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 16, 17 Административного регламента.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 16, 17 Административного регламента в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

15. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание Законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 14);

3) Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», № 19, 25.01.1995);

4) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

6) Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

7) Закон Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере» («Омский вестник», № 77, 30.12.2005);

8) Постановление Правительства Омской области от 26.07.2006 № 99-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» («Омская правда», № 58, 04.08.2006).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для включения заявителя в список на получение социальной выплаты импредоставляется заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты на обеспечение жилым помещением составленное по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (далее - заявление о предоставлении социальной выплаты), содержащее согласие гражданина на обработку предусмотренных заявлением персональных данных.

К заявлению о предоставлении социальной выплаты прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

3) документ, подтверждающий отнесение заявителя к соответствующей категории граждан;

4) копия правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5) копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги по месту жительства;

6) справки из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и государственного предприятия Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства» о наличии (отсутствии) в собственности у гражданина и членов его семьи жилых помещений на территории Омской области;

7) выписка из решения органа местного самоуправления Омского муниципального района Омской области по месту жительства заявителя о постановке его на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

17. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества;

2) выписка из решения органа местного самоуправления Омского муниципального района Омской области по месту жительства заявителя о постановке его на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

18. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию, МФЦ документы, указанные в пункте 17 Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

22. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) представление документов лицом, не имеющим права на получение мер социальной поддержки;

2) представление заявителем неполного перечня документов, указанных в пункте 16 настоящего Порядка (за исключением документов, указанных в подпункте б, подпункте 7 пункта 16 настоящего Порядка), либо наличие в данных документах недостоверных сведений.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. В соответствии с решением Совета Омского муниципального района Омской области от 09.02.2012 № 6 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 16, 17 Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

26. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством электронной почты Администрации.

27. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

28. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Администрации по месту жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 29 Административного регламента.

29. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

30. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Администрации, в который ему следует обратиться.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

32. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктами 16, 17 Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами общего отдела, путем проставления на соответствующем заявлении штампа установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты его поступления, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

34. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

35. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

36. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

37. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

38. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

39. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

40. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

41. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

42. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

44. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте

14 Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 16, 17 Административного регламента, в Администрацию.

46. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

47. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 15 Административного регламента.

48. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) принятие Комиссией по жилищным вопросам Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Комиссия) решения по заявлению;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) формирование списка граждан, претендующих на получение единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых
документов.

50. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов» является обращение заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

51. В случае обращения заявителя в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом уполномоченного органа.

52. При приеме заявления и документов, предоставленных заявителем лично, специалист уполномоченного органа:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;

4) сверяет представленные заявителем копии документов с их оригиналами, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

7) передает личное дело заявителя в общий отдел для регистрации входящей корреспонденции.

53. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

54. Результатом административной процедуры «Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов» является регистрация заявления и прилагаемых документов, в общем отделе и передача личного дела уполномоченному органу.

55. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов» осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в СЭД «IBM LotusNotes» специалистом общего отдела.

56. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 6 пункта 52 Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия

57. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия» является регистрация заявления и прилагаемых документов в СЭД «IBM LotusNotes».

58. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, предоставленных заявителем, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется специалистом уполномоченного органа, которому было направлено для рассмотрения личное дело заявителя (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

59. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента;

2) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Росреестр, Администрацию городского поселения.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 10 дней.

61. Результатом административной процедуры «Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия» является дополнение личного дела заявителя документами и информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача его на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации.

62. Комиссия по жилищным вопросам Администрации рассматривает личное дело заявителя и принимает решение по поставленному в заявлении вопросу с указанием наличия (отсутствия оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента. Решение комиссии по жилищным вопросам Администрации оформляется протоколом.

Подраздел 4. Принятие решения

63. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения» является получение специалистом, ответственным за

предоставление муниципальной услуги, решения жилищной комиссии по результатам рассмотрения личного дела заявителя.

64. Результатом административной процедуры «Принятие решения» в случае выявления комиссией по жилищным вопросам Администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента, является распоряжение об отказе во включении заявителя в список на получение социальной выплаты.

65. Результатом административной процедуры «Принятие решения» в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента является распоряжение о включении заявителя в список на получение социальной выплаты.

66. Подготовка документов Администрации, указанных в пунктах 64, 65 Административного регламента, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, определенным Регламентом работы Администрации.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения» составляет 5 дней.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Принятие решения» осуществляется посредством регистрации документов Администрации, указанных в пунктах 64, 65 Административного регламента в СЭД «IBM LotusNotes».

Подраздел 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов Администрации, указанных в пунктах 64, 65 Административного регламента.

70. Документы Администрации, указанные в пунктах 64, 65 Административного регламента, вручаются лично заявителю (направляются почтой), в отношении которого они приняты, в 3-дневный срок со дня его подписания.

71. Документы Администрации, указанные в пункте 65 Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

72. Уведомление заявителя о необходимости получения документов, указанных в пунктах 64, 65 Административного регламента, допускается посредством СМС-сообщения в случае согласия заявителя на уведомление таким способом (приложение № 5 к Административному регламенту) и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату.

73. Заявитель будет считаться извещенным с момента поступления на указанный им номер мобильного телефона СМС-сообщения.

74. В случае отсутствия согласия заявителя на уведомление его посредством СМС-сообщения документы Администрации, указанные в пунктах 64, 65 Административного регламента, направляются заказным письмом с уведомлением заявителю, в отношении которого они приняты.

75. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя в получении документов либо квитанции об отправке заказного письма.

76. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

77. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 47 Административного регламента.

Подраздел 6. Формирование списков

78. Основанием для начала административной процедуры «Формирование списков» является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов Администрации, указанных в пункте 65 Административного регламента.

79. Формирование списков граждан, претендующих на получение выплат, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в той же хронологической последовательности, в какой граждане были приняты на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, с учетом права граждан на внеочередное получение жилого помещения. Фамилии граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в один и тот же день, включаются в список граждан, претендующих на получение выплат, в алфавитном порядке. При этом категории граждан, установленные статьями 14, 15 Федерального закона «О ветеранах», указанные в пункте 2 Административного регламента, включаются в списки граждан, претендующих на получение выплат, в первоочередном порядке.

80. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует отдельно в течение года списки граждан, претендующих на получение выплат, из числа категорий граждан, указанных в подпункте 2 пункта 3 статьи 23.2 Федерального закона «О ветеранах» по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, а также до 1 января текущего года списки граждан, претендующих на получение выплат, из числа категорий граждан, указанных в подпункте 3 пункта 3 статьи 23.2 Федерального закона «О ветеранах», инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

Сформированные списки граждан, претендующих на получение выплат, направляются в Минтруд Омской области.

81. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры в «Формирование списков» является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

82. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами, и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

83. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

84. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

85. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Первым заместителем Главы муниципального района.

86. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

87. При выявлении нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

88. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

89. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

90. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

91. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

92. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

93. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

94. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

96. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации,
а также специалистов, должностных лиц
Администрации при предоставлении
муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)
обжалование решений и действий (бездействия), принятых и
осуществляемых в ходе предоставления
муниципальной услуги

97. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;

- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

100. Жалоба может быть направлена по почте, передана через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

101. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо специалиста Администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

102. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

103. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

104. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

105. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Учет ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, подавших заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации Омского муниципального района Омской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу «Учет ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, подавших заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

№ п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	График работы
1	Администрация Омского муниципального района Омской области	644009, г.Омск, ул.Лермонтова, 171а, тел. 32-42-13, 36-77-49, www.omskiyрайон.pf oms@mr.omskportal.ru	вторник-четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут

			до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
2	КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области»	644047, г.Омск, ул.Арктическая, 37, пом. 1П тел./факс (3812)21-33-96 omsky_csv@omskmintrud.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Учет ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, подавших заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

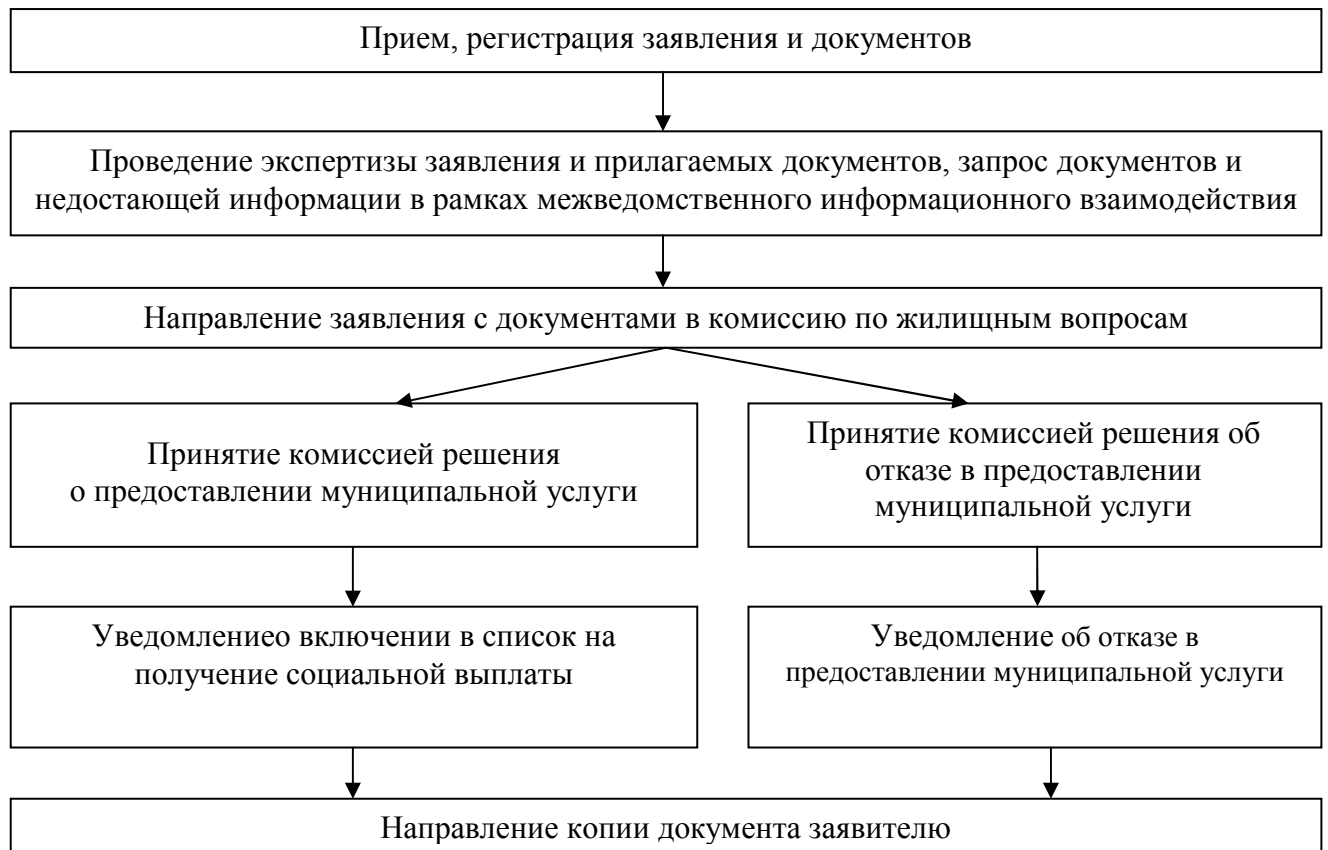
ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, графике работы графике работы органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты организации	График работы
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	644021, г. Омск, ул. 5 Линия, 248, тел. 37-20-01, 32-49-89, www.to55.rosreestr.ru 55_upr@rosreestr.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут
Администрация Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области	644517, Омская область, Омский район, д.п. Чернолучинский, ул. Пионерская, 16, тел. факс: 976-517, 976-521, 976-634, chernoluch_admin@mail.ru	Понедельник - пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги Учет ветеранов, инвалидов и
семей, имеющих детей-инвалидов,
подавших заявления о
предоставлении единовременной
денежной выплаты на
строительство или приобретение
жилого помещения

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги по учету ветеранов боевых действий и членов семей погибших
(пропавших без вести), подавших заявления о предоставлении социальной выплаты из
средств областного бюджета в целях оплаты части стоимости жилого помещения



Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Учет ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, подавших заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

Главе Омского муниципального района

от _____

Ф.И.О. гражданина

проживающего по адресу: _____

тел. (_____) _____
(код)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной социальной выплаты
на обеспечение жилым помещением в 20____ году

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____
(указывается почтовый адрес места жительства, места пребывания,

_____ фактического проживания, дата регистрации по данному адресу)

Наименование документа, удостоверяющего личность	ПаспортгражданинаРоссии	Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

прошу предоставить мне социальную выплату в 20____ году в соответствии с Постановлением Правительства Омской области от 26 июля 2006 года № 99-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов».

Обязуюсь сообщить об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты, в том числе в случае снятия с регистрационного учета по месту жительства (пребывания, фактического проживания), в течение 14 дней с момента их наступления.

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Учет ветеранов, инвалидов
и семей, имеющих детей-инвалидов,
подавших заявления о
предоставлении единовременной
денежной выплаты на
строительство или приобретение
жилого помещения»

Администрация Омского муниципального
района Омской области

СОГЛАСИЕ
на уведомление посредством СМС-извещения

Я,

_____ (Ф.И.О.)

согласен (согласна), что извещения по вопросу предоставления мне муниципальной услуги «Учет ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, подавших заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» будут направлены мне СМС-сообщением от абонента «SozPolitika» на номер мобильного телефона*:

8										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Я проинформирован, что вправе указать любой номер мобильного телефона любого оператора сотовой связи, действующего на территории Российской Федерации.

Я подтверждаю, что по указанному мною в настоящей расписке номеру мобильного телефона отсутствует блокировка на входящие СМС-сообщения с коротких номеров и буквенных адресатов.

Обязуюсь ежедневно просматривать СМС-сообщения, поступающие на указанный мною в настоящей расписке номер мобильного телефона от абонента:

С момента поступления на указанный мною выше номер мобильного телефона соответствующего СМС-сообщения я считаюсь извещенным.

В случае изменения указанного в настоящей расписке номера мобильного телефона, до получения соответствующего СМС-извещения, обязуюсь своевременно уведомить Администрацию Омского муниципального района Омской области.

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

* Заявителем указывается десять цифр номера мобильного телефона.

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Учет ветеранов, инвалидов и семей, имеющих
детей-инвалидов, подавших заявления о
предоставлении единовременной денежной
выплаты на строительство или приобретение
жилого помещения»

СПИСОК

ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, вставших на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма после 1 марта 2005 года, имеющих право на меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 статьи 23.2 Федерального закона «О ветеранах» и претендующих на получение единовременной денежной выплаты по Омскому району Омской области

№	Фамилия	Имя	Отчество	Фамилия, которая была у гражданина при рождении	Категория	Реквизиты документа, подтверждающего льготу	Страховой	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Пол	Дата рождения	Адрес	Дата постановки на учет
---	---------	-----	----------	---	-----------	---	-----------	---	-----	---------------	-------	-------------------------

Должностное лицо, ответственное за формирование списка

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Учет ветеранов, инвалидов и семей,
имеющих детей-инвалидов, подавших
заявления о предоставлении
единовременной денежной выплаты на
строительство или приобретение жилого
помещения»

СПИСОК

граждан, претендующих в _____ году на меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с подпунктом 3 пункта 3 статьи 23.2 Федерального закона «О ветеранах» и частью четвертой статьи 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», по Омскому муниципальному району Омской области

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Фамилия, которая была у гражданина при рождении	Категория	Реквизиты документа, подтверждающего льготу	Дата рождения	Адрес	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Дата постановки на учет	Приоритет
-------	---------	-----	----------	---	-----------	---	---------------	-------	---	-------------------------	-----------

Должностное лицо, ответственное за формирование списка

(подпись)

(Ф.И.О.)

